2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 1. Niveles Directivo y Asesor

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. DE 2022

RESOLUCIÓN No._____ DE _____ ***Página 1***

( )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Tabla de contenido

Misión 4
Visión 4
Estructura 5
Planta de Personal 6
Núcleos Básicos del Conocimiento 7
Matriz de Requisitos Generales 10
NIVEL DIRECTIVO 15
Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación 15
Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Interno 18
Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Disciplinario Interno 22
Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 24
Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Integración Regional 27
Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Laboratorio de Ciudad 30
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación Territorial 33
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 37
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión 40
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Información 43
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica 46
Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Gestión Institucional 49
Director Técnico 009-07 Dirección de Planeamiento Local 51
Director Técnico 009-07 Dirección de Desarrollo del Suelo 54
Director Técnico 009-07 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales 57
Director Técnico 009-07 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos 60

Director Técnico 009-06 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas. 63

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 65

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 68

Director Técnico 009-06 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 71

Director Técnico 009-06 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros 74

Director Técnico 009-06 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 77

Director Técnico 009-06 Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 80

Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas 82

Director Técnico 009-06 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 85

Director Técnico 009-06 Dirección de Defensa Judicial 88

Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas 90

Director Técnico 009-06 Dirección de Cartografía 93

Director Técnico 009-06 Dirección de Información y Estadística 95

Director Técnico 009-06 Dirección de Registros Sociales 98

Director Técnico 009-06 Dirección de Estratificación 100

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación Institucional 103

Director Técnico 009-06 Dirección de Talento Humano 106

Director Técnico 009-06 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 109

Director Técnico 009-06 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 111

Director Técnico 009-06 Dirección Administrativa 114

Director Técnico 009-06 Dirección Financiera 116

Director Técnico 009-06 Dirección de Contratación 119

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección Planeamiento Local 122

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible 125

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo 128

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Consolidación 131

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Mejoramiento Integral 134

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planes Maestros 136

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 139

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional 143

NIVEL ASESOR 146

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-06 – Oficina Asesora de Comunicaciones 146

Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación 149

Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación 152

Misión

En la SDP planeamos y orientamos la transformación - territorial, económica, social y ambiental – del distrito capital para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de nuestra ciudad región - incluyente, cuidadora, equitativa y solidaria -, a través de las políticas públicas, la participación ciudadana y una gestión pública efectiva, digital e innovadora.

Visión

En 2024 la SDP será reconocida por su gestión pública efectiva en la recuperación social y económica de Bogotá, en el contexto de la post-pandemia, gracias a una planeación integral del territorio, la articulación de políticas públicas y las acciones intersectoriales para el desarrollo sostenible del Distrito Capital.

Estructura

Decreto de 2022.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Planta de Personal

Decreto de 2022

Despacho de la Secretaría

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	06	3 (tres)
Secretario Ejecutivo	425	27	1 (uno)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	**Código**	**Grado**	**Número de empleos**
Subsecretario de Despacho	045	08	6 (seis)
Director Técnico	009	07	4 (cuatro)
Director Técnico	009	06	21 (veintiuno)
Subdirector Técnico	068	06	13 (trece)
Jefe de Oficina	006	06	5 (cinco)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	06	1(uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	27	111 (ciento once)
Profesional Especializado	222	24	88 (ochenta y ocho)
Profesional Especializado	222	20	142 (ciento cuarenta y dos)
Profesional Universitario	219	18	68 (sesenta y ocho)
Profesional Universitario	219	15	17 (diecisiete)
Profesional Universitario	219	13	5 (cinco)

Profesional Universitario	219	11	4 (cuatro)
Profesional Universitario	219	08	46 (cuarenta y seis)
Profesional Universitario	219	01	15 (quince)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	17	11 (once)
Técnico Operativo	314	12	9 (nueve)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	31 (treinta y uno)
Auxiliar Administrativo	407	22	14 (catorce)
Auxiliar Administrativo	407	19	12 (doce)
Auxiliar Administrativo	407	16	18 (dieciocho)
Auxiliar Administrativo	407	13	26 (veintiséis)
Conductor Mecánico	482	06	16 (dieciséis)
Total planta de empleos			**688 (Seiscientos ochenta y ocho)**

Núcleos Básicos del Conocimiento
Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.2.4.9

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, Teología y afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
	Arquitectura y afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
	Ingeniería Biomédica y afines
	Ingeniería Civil y afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Industrial y afines
	Ingeniería Mecánica y afines
	Ingeniería Química y afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y afines
	Química y afines

Matriz de Requisitos Generales

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09	Título profesional. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.
Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 07	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Asesor, Código 105, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 27	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 24	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 20	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 18	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 15	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 13	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 11	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	**De experiencia**
Profesional Universitario, Código 219, Grado 08	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia
Técnico Operativo, Código 314, Grado 17	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo, Código 314, Grado 12	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	No requiere experiencia.
Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Conductor Mecánico, Código 482, Grado 06	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

RESOLUCIÓN No._____ DE _____ ***Página 14***

( )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos l) y n) del Decreto Distrital 016 de 2013, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 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 el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, este último modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital No. _____ expedido el (día-mes-año) se modificó la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado mediante oficio No. 2-2022-4440 fechado el 05 de septiembre de 2022, alcance No. 2-2022-7686 fechado el 26 de septiembre de 2022 y aclaración No. 2-2022-7754 fechada el 27 de septiembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la Secretaría Distrital de Planeación

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital Planeación, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad.

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Secretario de Despacho 020-09 Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas públicas y la planeación territorial, económica, social y ambiental de Bogotá, en coordinación con los demás sectores del Distrito Capital y de la Región Metropolitana.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de una ciudad región sostenible, cuidadora, incluyente, equitativa y solidaria.

2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones misionales y administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel regional y nacional.
4. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor y los (las) Alcaldes(as) Locales en la articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales con los del nivel local.
5. Asesorar y acompañar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de ley, acuerdos y decretos correspondientes al Sector de Planeación.
6. Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local; así como su articulación con los instrumentos de planeación de la ciudad y la Región Metropolitana.
7. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales para cada vigencia.
8. Dirigir la formulación, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
9. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales; así como de la planeación social y económica del Distrito.
10. Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental de la Ciudad; así como para la toma de decisiones de la administración distrital.
11. Liderar la articulación interinstitucional relacionada con la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la planeación del desarrollo económico, social, territorial y ambiental.
12. Dirigir la elaboración y presentación de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como los de cualquier otro organismo de control político, fiscal o de control social.
13. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de Planeación.
14. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
15. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
16. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
17. Adelantar las gestiones necesarias con el Gobierno Nacional para que en la

formulación del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos del Distrito.

18. Realizar la distribución de las localidades y territorios a cargo de las Subdirecciones de Planeamiento Local.
19. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que lo enmarcan.
20. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
21. Ejercer la facultad nominadora sobre el personal de la Secretaría Distrital de Planeación, que no corresponda a otra autoridad.
22. Distribuir los empleos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre integración regional
- Planeación social y económica
- Planeación ambiental
- Presupuesto e inversión pública
- Estructura y organización del Distrito Capital
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático

	▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
- Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. - Título de posgrado. - Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a través de la valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría 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. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y proponer al representante legal y la alta dirección de la entidad las recomendaciones para la toma de decisiones. 3. Dirigir la formulación del Plan Anual de Auditorías de la entidad, su presentación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y hacer seguimiento a su ejecución. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las dependencias y los encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Secretaría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 6. Evaluar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Ser el soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal y la alta dirección, agregando valor de manera independiente, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. Articular la comunicación entre la administración y los organismos de control en los casos en los que se presente. 9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Secretaría y recomendar los correctivos que sean necesarios. 10. Fomentar en la Secretaría la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Secretaría, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Desarrollar acciones para evaluar la gestión del riesgo, informar a la alta dirección sobre el estado del mismo y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
14. Evaluar aquellos aspectos que no estén cubiertos adecuadamente por la segunda línea de defensa e incluirlos en el Plan Anual de Auditorías
15. Evaluar la efectividad de las acciones incluidas en los Planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y de entes externos.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
Acreditar Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Secretaría. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Planeación en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Técnicas de negociación de conflictos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias y metodologías de participación de los instrumentos de planeación, en el marco del Sistema Distrital de Participación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el ejercicio del derecho fundamental de la participación ciudadana y el control social en el ciclo de los diferentes instrumentos de planeación, con enfoque diferencial, territorial, poblacional y de géneros, acorde con el alcance y objetivo de cada instrumento y los lineamientos del Sistema Distrital de Participación. 2. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de participación y colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación que lidera la Secretaría. 3. Establecer, articular y apoyar la implementación de los lineamientos técnicos para orientar la participación y la colaboración ciudadana en los instrumentos y procesos que lidera la SDP. 4. Promover la cultura de participación, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, generando espacios de diálogo a través de los diferentes escenarios y mecanismos dispuestos por la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Orientar y acompañar el diseño e implementación de acciones y herramientas pedagógicas para fomentar la participación de los ciudadanos en los instrumentos de planeación a cargo de la SDP. 6. Apoyar el diseño y aplicación de estrategias de comunicación para la participación ciudadana, en los instrumentos de planeación, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Realizar el apoyo logístico, metodológico y administrativo a la ejecución de los Planes de Acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 8. Representar a la Secretaría Distrital de Planeación en la Comisión Intersectorial de Participación (CIP) y en las Comisiones Locales Intersectoriales de Participación CLIP en el marco del Sistema Distrital de Participación. 9. Conceptuar y emitir pronunciamientos sobre la participación ciudadana en los instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación, seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la implementación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital. 2. Brindar el soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 3. Organizar y promover la articulación de los distintos sectores del Distrito en la formulación, programación y ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional. 4. Organizar y promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 5. Analizar la programación y la ejecución de políticas, planes y proyectos de impacto regional a cargo del Distrito y demás entidades territoriales vecinas, así como de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, con el fin de asesorar al Despacho de la Secretaría en la toma de decisiones estratégicas y el liderazgo del Sector Planeación en el marco de la integración regional. 6. Orientar, programar e implementar o apoyar la implementación de las estrategias de colaboración en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación regional que, en el marco de las diversas entidades asociativas de las que haga parte Bogotá, deba conocer la Secretaría de Planeación. 7. Elaborar estudios y análisis técnicos relacionados con las dinámicas de integración regional. 8. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Jefe de Oficina 105-06 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la elaboración de análisis y estrategias que permitan encontrar soluciones innovadoras a problemas de interés para la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que señale el Despacho, teniendo en cuenta componentes de ordenamiento territorial, planeación urbana, diseño urbano, impacto social y económico y/o analítica de datos; y aplicar los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito. 2. Explorar, diseñar e implementar estrategias innovadoras para identificar, priorizar, experimentar, evaluar y/o escalar acciones, programas y/o proyectos transformadores que den solución a distintos tipos de problemas de planeación de la ciudad.

3. Generar insumos técnicos para el desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación para incentivar la transformación de la cultura organizacional y favorecer procesos de innovación y experimentación en la Secretaría.
4. Dirigir acciones que fomenten la innovación y gestión del conocimiento como fuentes a la solución de problemas complejos en la planeación de la ciudad.
5. Diseñar estrategias de innovación y soluciones de prospectiva estatal para las diferentes herramientas de planeación de la ciudad.
6. Promover la cultura de diseño, la innovación, colaboración, gestión del conocimiento y análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito, en articulación con el ecosistema de diseño urbano, innovación, investigación y desarrollo distrital, regional e internacional.
7. Dirigir estudios, análisis técnicos y modelaciones que permitan planear, generar aprendizaje y mejorar la compresión sobre la planeación de la ciudad y la región.
8. Liderar al interior de la Secretaría los ejercicios de innovación y articulación entre las diferentes herramientas e instrumentos de planeación de la ciudad.
9. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Innovación y gestión pública
- Planeación social y económica
- Planeación ambiental
- Presupuesto e inversión pública

▪ Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades Distritales ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Derecho y afines - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos para la planeación territorial del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, promoviendo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- su articulación con sus equivalentes de los municipios y demás entidades territoriales vecinas, y con las determinantes y los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional, en busca de coherencia, compatibilidad y complementariedad.

2. Dirigir la concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. Dirigir la articulación interinstitucional necesaria para la formulación, revisión, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Dirigir la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.
5. Dirigir la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir el seguimiento a la implementación de las normas urbanísticas, las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, ecourbanismo y construcción sostenible; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.
7. Administrar el sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital.
8. Dirigir la puesta en conformidad del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito con las decisiones normativas relacionadas con la conservación y protección del ambiente, el patrimonio cultural, la gestión del riesgo y el cambio climático, entre otras determinantes y decisiones de superior jerarquía.
9. Dirigir la concertación de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
10. Dirigir la consolidación y análisis de información del Plan de Ordenamiento Territorial para la rendición de cuentas de la administración Distrital.
11. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Desarrollar ejercicios de innovación en la planeación territorial, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría, y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones y/o Subdirecciones a su cargo.

14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Planeación
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos para la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas distritales y la planeación social y económica del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de las políticas públicas distritales, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 2. Coordinar la incorporación, en lo pertinente, de los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, por parte de las entidades distritales. 3. Coordinar la incorporación, en lo pertinente, de los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Ordenamiento Territorial por parte de las entidades distritales. 4. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del Distrito en el seguimiento de las políticas públicas distritales. 5. Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes sociales y económicos del Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Liderar la coordinación del Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 7. Dirigir la evaluación o el acompañamiento a la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 8. Establecer los criterios de priorización para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el CONPES D.C., en el Plan Distrital de Desarrollo y en el Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Liderar la coordinación del sistema distrital de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos. 10. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de LGBTI.

11. Dirigir el diseño y formulación de los lineamientos para la incorporación del enfoque poblacional, diferencial, de géneros, y de diversidad sexual, en los instrumentos de planeación.
12. Establecer los lineamientos, metodologías y estándares de calidad para el seguimiento y evaluación políticas públicas, programas y proyectos Distritales.
13. Dirigir la formulación o el acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito.
14. Dirigir la coordinación de los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, orientados a las entidades de la administración distrital.
15. Dirigir la articulación interinstitucional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, y la planeación del desarrollo social y económico.
16. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, a la que haga sus veces a nivel distrital.
17. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en las Políticas Públicas.
18. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
19. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
20. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
21. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas

▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Presupuesto público ▪ Enfoque diferencial y de género ▪ Políticas públicas sociales y económicas ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Planeación de la Inversión

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación de la Inversión**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en sus niveles distrital y local, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 2. Coordinar con las entidades distritales y las Alcaldías Locales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito. 3. Dirigir el diseño y actualización de los lineamientos para la programación, ejecución,

seguimiento, modificación y evaluación de la inversión pública, relacionados con los planes de desarrollo, planes de acción y proyectos de inversión.

4. Dirigir la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión.
5. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda la definición de los lineamientos para la fijación de las cuotas de inversión de las entidades distritales de cada vigencia.
6. Definir los lineamientos y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
7. Expedir los conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital, Bancos Locales de Programas y Proyectos, y el Plan Distrital de Desarrollo.
8. Expedir los lineamientos para la elaboración de los informes de rendición de cuentas de las Alcaldías Locales.
9. Expedir los lineamientos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones -POAI- del Distrito Capital por parte de las Alcaldías Locales.
10. Asesorar a las entidades distritales en el desarrollo de esquemas de financiación alternativos durante la estructuración y ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo con las competencias que para tal fin le asignen las normas a la Secretaría Distrital de Planeación.
11. Dirigir la articulación entre las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, en lo relacionado con Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales; así como el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación.
12. Dirigir la elaboración de estudios y análisis técnicos relacionadas con la planeación de la inversión Distrital.
13. Entregar los insumos necesarios al Despacho de la Secretaría con el fin de adelantar las gestiones con el Gobierno Nacional, para que dentro del Plan Nacional de Desarrollo (PND) sean tenidos en cuenta los proyectos estratégicos de ciudad contenidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
14. Desarrollar ejercicios de innovación para la planeación de la inversión, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
15. Coordinar las acciones necesarias para apoyar técnica y administrativamente al Secretario (a) en el ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS.
16. Coordinar con las entidades distritales la formulación, estructuración y el seguimiento de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de

Regalías.

17. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital.
18. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
19. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
20. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
21. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Presupuesto público
- Inversión pública
- Planeación financiera
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas.

	▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital.
2. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito.
3. Adoptar el Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación.
4. Dirigir las políticas de gestión de la información estadística del Distrito.
5. Dirigir los procesos para la implementación y administración de la información de registro social del Distrito Capital.
6. Dirigir la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
7. Dirigir la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C.; así como del Comité Técnico de Sisbén.
9. Dirigir la articulación interna e interinstitucional necesaria para liderar la gestión de la información que se requiere en los procesos de planeación.
10. Desarrollar ejercicios de innovación para la gestión de información, y articularlos con las herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo en políticas públicas ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas ▪ Planes de Desarrollo ▪ Políticas de manejo de información ▪ Políticas públicas distritales ▪ Analítica de datos ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de gestión jurídica de Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y aplicando la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular estrategias y directrices jurídicas relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al Despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica. 2. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba suscribir el Secretario, que sean sometidos a su consideración. 3. Asesorar a las dependencias en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que se formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que crean la entidad y regulan sus procesos misionales. 4. Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con la normativa vigente. 5. Dirigir las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Secretaría. 6. Dirigir la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría, así como procurar su divulgación y debida aplicación.

7. Revisar la legalidad de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Coordinar la organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Resolver los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría.
11. Orientar la línea técnica para la emisión de conceptos de importancia estratégica de competencia de las Direcciones a su cargo.
12. Unificar los conceptos jurídicos cuando se presenten divergencias entre las Direcciones a su cargo.
13. Emitir conceptos de los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho urbano
- Derecho procesal

▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subsecretario de Despacho 045-08 Subsecretaría de Gestión Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Gestión Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento de la planeación institucional de la Secretaría. 2. Dirigir y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretarla. 3. Dirigir el diseño e implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Secretaría. 4. Dirigir el diseño y operación del esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 5. Dirigir la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría. 6. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones. 7. Dirigir los servicios administrativos y de gestión documental que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría. 8. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en sus diferentes etapas y de conformidad con la normativa vigente. 9. Dirigir la política de seguridad de la información de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente. 10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como su actualización. 11. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subsecretaría y/o cuando en ellos intervengan dos o más Direcciones a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión integral de proyectos
- Planeación financiera
- Presupuesto
- Función pública
- Contratación pública
- Políticas de servicio a la ciudadanía
- Políticas en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones
- Políticas en gestión documental
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Administración - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario (a) de Planeación Territorial

Director Técnico 009-07 Dirección de Planeamiento Local

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local para el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio. 2. Coordinar la articulación interinstitucional y con actores estratégicos relevantes a nivel distrital para los temas asociados con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Coordinar el diseño de las orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Coordinar la formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación. 5. Coordinar y consolidar el seguimiento a la implementación de la norma urbanística, a los instrumentos de planeación, gestión y financiación del Plan de Ordenamiento Territorial y los programas y proyectos definidos para la escala local del modelo de ocupación del territorio. 6. Consolidar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, en lo relacionado con las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 7. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-07 Dirección de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño de las orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos del modelo de ocupación territorial del Distrito Capital, aplicando la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con los elementos del modelo de ocupación territorial. 2. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión y financiación del suelo, los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo, así como de los instrumentos de planeación que no sean competencia de otras dependencias. 3. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 4. Armonizar las decisiones normativas sobre patrimonio cultural con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación.

5. Consolidar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 6. Emitir conceptos sobre los instrumentos relacionados con la aplicación de la norma urbanística y usos del suelo. 7. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo. 8. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Modelo de ocupación del territorio ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-07 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y/o actualización de las estructuras y los sistemas territoriales y sus instrumentos con las estructuras territoriales, así como el seguimiento a su consolidación, aplicando los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible, así como las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, y los instrumentos de gestión y financiación del suelo. 2. Coordinar el proceso de formulación y/o actualización de las estructuras y los sistemas territoriales y sus instrumentos; así como el seguimiento a su consolidación. 3. Coordinar la formulación, adopción y seguimiento a la implementación de los planes maestros. 4. Coordinar la articulación de los Planes Maestros con el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles. 5. Coordinar la formulación y adopción de las normas e incentivos para el ecourbanismo y la construcción sostenible. 6. Coordinar la articulación interinstitucional relacionada con las estructuras territoriales, los sistemas territoriales, los planes maestros, el ecourbanismo y la construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 7. Definir las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública.

8. Acompañar la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces; así como los elementos locales del modelo de ocupación del territorio en lo relacionado con la precisión de las estructuras territoriales.
9. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
10. Armonizar y/o apoyar la concertación de las decisiones normativas sobre protección y conservación del ambiente, la gestión del riesgo y el cambio climático con las normas urbanísticas y los instrumentos de planeación territorial.
11. Armonizar la incorporación de las determinantes de superior jerarquía en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos.
12. Determinar las directrices y lineamientos programáticos y gestionar su incorporación en los instrumentos de planeación del Distrito y de las entidades asociativas en las que participe el Distrito, en coordinación con la Oficina de Integración Regional.
13. Consolidar la información de seguimiento de las estructuras territoriales, sistemas territoriales, planes maestros, ecourbanismo y construcción sostenible; así como con el diseño del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
14. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial

▪ Modelo de ocupación del territorio ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planes maestros ▪ Espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

- Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-07 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar sobre la estructuración y los trámites de actuaciones administrativas a cargo de la Subsecretaría de Planeación Territorial relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la estructuración y los trámites de actuaciones administrativas a cargo

de la Subsecretaría relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.

2. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 388 de 1997.
3. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía.
4. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección.
5. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
6. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
8. Emitir los conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Dirección y/o cuando en ellos intervengan dos o más Subdirecciones a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho administrativo
- Derecho urbano
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Director Técnico 009-06 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, aplicación y divulgación de los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales. 2. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito en la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales. 3. Coordinar el Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 4. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales. 5. Diseñar, actualizar y divulgar las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas distritales. 6. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito. 7. Coordinar los procesos relacionados con la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito. 8. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas. 9. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o a su delegado, en el ejercicio de sus funciones como secretaria técnica del CONPES D.C. 10. Dirigir la consolidación y análisis de información sobre la ejecución de las políticas públicas distritales para la rendición de cuentas de la administración Distrital. 11. Desarrollar ejercicios de innovación para la formulación y seguimiento de políticas públicas, y la planeación social y económica, y articularlos con otras herramientas o instrumentos de planeación en coordinación con la Oficina de Laboratorio de Ciudad y las demás dependencias de la Secretaría. 12. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Gerencia pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las metas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo económico de la ciudad. 2. Formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.

3. Acompañar el seguimiento del componente económico de los diferentes instrumentos de planeación.
4. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo económico, en articulación con las entidades competentes.
5. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer.
6. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico, en los ámbitos rural y urbano.
7. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados, y realizar la articulación interinstitucional necesaria de la política pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital.
9. Formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional necesaria de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital.
10. Coordinar los procesos relacionados con la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del distrito.
11. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la planeación del desarrollo económico.
12. Elaborar conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
13. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo
- Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial
- Políticas económicas

▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Presupuesto público ▪ Gerencia pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación o acompañamiento a la formulación de los componentes sociales del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las metas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionados con la planeación del desarrollo social de la ciudad, aplicando las metodologías y procedimientos de la Secretaría. 2. Formular o acompañar la formulación del componente social del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Orientar y realizar el seguimiento del componente social de los diferentes instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Identificar las necesidades del Distrito Capital en materia de política de desarrollo social, en articulación con las entidades competentes.

5. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica social en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer.
6. Formular y acompañar el seguimiento de políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo social, en los ámbitos rural y urbano.
7. Diseñar, orientar, realizar seguimiento y evaluar la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital.
8. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
9. Liderar y diseñar las estrategias que contribuyan en la consolidación de Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
10. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado.
11. Analizar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y presentarlos ante la instancia decisoria que se defina.
12. Definir e implementar los mecanismos de seguimiento y monitoreo a la implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado del Distrito Capital.
13. Implementar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de planeación del desarrollo social.
14. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre planeación del desarrollo social.
15. Dirigir la elaboración de conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Indicadores sociales. ▪ Focalización. ▪ Dinámica social del Distrito Capital. ▪ Presupuesto público. ▪ Gerencia pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de evaluación o acompañamiento a la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de acuerdo con la priorización de la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, priorizados en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.

2. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones relacionados con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales.
3. Proponer los criterios de priorización y los recursos necesarios para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales en la agenda definida por el CONPES D.C., en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Liderar la coordinación del Sistema Distrital de Evaluación de políticas públicas, programas y proyectos.
5. Prestar asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
6. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
7. Verificar la incorporación de los resultados de las evaluaciones priorizadas en la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
8. Realizar la articulación técnica de las entidades del distrito para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
9. Coordinar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
10. Dirigir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la dirección.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo en políticas públicas
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas
- Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas

▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como la transversalización de los enfoques poblacional, diferencial y de géneros en los instrumentos de planeación distrital y local aplicando las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y articularla al Plan de Desarrollo Distrital.

3. Proponer desarrollos y ajustes conceptuales, técnicos, metodológicos y normativos orientados a fortalecer la política pública y la situación de derechos de las personas de los sectores LGBTI.
4. Ejercer la coordinación y la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo-, y del Consejo Consultivo LGBTI.
5. Elaborar los lineamientos y asesorar técnicamente a las entidades distritales en la transversalización de los enfoques poblacional, diferencial y de géneros en los instrumentos de planeación distrital y local.
6. Elaborar estudios y análisis técnicos e implementar procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación en materia de enfoques poblacional, diferencial y de géneros.
7. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre diversidad sexual, poblaciones y géneros.
8. Dirigir los conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI-
- Marco normativo y conceptual sobre enfoques poblacional, diferencial y de géneros
- Políticas púbicas
- Participación ciudadana
- Gestión integral de proyectos
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas

▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Derecho y afines - Diseño - Economía - Enfermería - Geografía, historia - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Matemáticas, estadística y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar y desarrollar los lineamientos en la formulación y seguimiento de los Plan de Desarrollo Distrital, y orientar los procesos de programación y seguimiento de los proyectos de las entidades distritales, conforme con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y actualizar las metodologías para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital. 2. Generar la línea técnica y articular los procesos de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, articulándolo –con el apoyo de la Oficina de Integración Regional- con su equivalente en los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 3. Dirigir la incorporación, por parte de las entidades distritales, del programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción de las políticas públicas distritales en el Plan de Desarrollo Distrital, con el apoyo de las Subsecretarías de Planeación Territorial y Planeación Social y económica y de Políticas Públicas. 4. Articular con las entidades distritales el proceso de formulación, programación,

actualización y seguimiento del Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital.

5. Organizar con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de formulación del Plan Plurianual de Inversiones del Distrito Capital.
6. Articular con la Secretaría Distrital de Hacienda el proceso de armonización presupuestal de los Planes de Desarrollo Distritales.
7. Generar la línea técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI- del Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales.
8. Dirigir la administración, operación y actualización el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital.
9. Impartir la línea técnica y metodológica a las entidades distritales en aspectos relacionados con la formulación, inscripción y registro de programas y proyectos de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Distrital y Nacional.
10. Revisar y elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
11. Dirigir la recopilación, administración y suministro de información sobre el estado de los proyectos de inversión de la administración distrital y sus trazadores presupuestales.
12. Liderar la consolidación y armonización de la información requerida para la rendición de cuentas de la Administración Distrital.
13. Dirigir el registro de la información asociada al Plan de Desarrollo Distrital en las plataformas de la Nación.
14. Generar la línea técnica y asesorar en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal, así como a las modificaciones del presupuesto de inversión de las entidades distritales.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo ▪ Normas que rigen al Distrito ▪ Estatuto General de Presupuesto ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión ▪ Presupuestación participativa	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Distrital Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de diagnóstico, formulación y adopción de los Planes de Desarrollo Locales, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación institucional entre las Alcaldías Locales y las entidades del nivel central en lo que respecta a la formulación y ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión. 2. Articular con las Alcaldías Locales y otras dependencias de la entidad, lo relacionado entre el Plan de Desarrollo Local y las políticas públicas distritales, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planeación. 3. Prestar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes de Desarrollo Locales. 4. Diseñar los lineamientos y asesorar técnicamente a la Alcaldías Locales en la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Local. 5. Prestar asistencia técnica en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de las Localidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local. 6. Prestar asistencia técnica en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución física y presupuestal; así como en las modificaciones del presupuesto de las Alcaldías Locales.

7. Gestionar la incorporación en los presupuestos participativos, de las inversiones cuya programación haya sido propuesta por la Dirección de Planeamiento Local.
8. Participar en la coordinación y asesoría del proceso de presupuestos participativos de las Alcaldías Locales, articulándolos con el POT y los planes de desarrollo local.
9. Establecer los lineamientos y asesorar a las Alcaldías Locales en la administración, operación y actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión local.
10. Elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales y solicitudes sobre los Planes de Desarrollo Local.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo
- Normas que rigen al Distrito
- Estatuto General de Presupuesto
- Estructura Administrativa del Distrito
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- Presupuestación participativa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro

Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP y la secretaría técnica del CONFIS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos Distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con las entidades distritales la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP. 2. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada. 4. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 5. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 6. Realizar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 7. Realizar estudios y análisis técnicos relacionados con temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital. 8. Articular con las entidades a cargo la búsqueda de mecanismos de financiación para los diferentes instrumentos de la planeación distrital. 9. Apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-. 10. Diseñar los lineamientos para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS. 11. Prestar asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS. 12. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades de carácter nacional o distrital, los temas que se someten a consideración del CONFIS. 13. Realizar seguimiento a las decisiones que adopta el CONFIS y establecer mecanismos y procedimientos para el mismo.

14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Elaborar conceptos relacionados con los proyectos de inversión de las Alcaldías Locales y solicitudes sobre los Planes de Desarrollo Local.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del Plan de Desarrollo
- Asociaciones Público Privadas
- Inversiones estratégicas
- Planeación financiera
- Estatuto General de Presupuesto
- Estructura administrativa del Distrito
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
- Presupuestación participativa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la elaboración de conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y el control de legalidad en la revisión de proyecto de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
1. Revisar 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 y corporaciones, sobre los cuales se debe ejercer el control de legalidad. 2. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica sobre la interpretación y aplicación de las normas, en los asuntos misionales y de apoyo de competencia de la Secretaría. 3. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias de la Secretaría, cuando estas lo soliciten. 4. Diseñar los lineamientos sobre la aplicación de las normas de competencia de la Secretaría. 5. Proyectar o revisar las circulares que se emitan en desarrollo de los artículos 102 de la Ley 388 de 1997 y 2.2.6.6.1.4 del Decreto Único Nacional 1077 de 2015. 6. Analizar los conflictos de competencia que se presentan al interior de las diferentes áreas de la Secretaría y proyectar el acto administrativo que lo resuelve para firma del Subsecretario. 7. Seleccionar, analizar y reportar la información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaria o Secretario Distrital de Planeación. 9. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Suministrar a la Secretaría Jurídica Distrital y a las instancias judiciales que lo requieran, en los procesos en que sea parte o esté vinculado el Distrito Capital, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses, en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación; para tal efecto realizará la coordinación con las dependencias de la entidad o las entidades distritales que se requieran. 3. Promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial para la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Informar a la Secretaría Jurídica Distrital las decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o decisiones que tengan impacto en la defensa jurídica del Distrito Capital. 5. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Realizar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 8. Coordinar administrativamente el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Proyectar y emitir conceptos sobre los asuntos a cargo de la Dirección. 10. Sustanciar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as

servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho disciplinario
- Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
- Prevención del daño antijurídico
- Gerencia pública
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las labores en materia de Regaláis, Asociaciones Público-Privadas y del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, gestionando estudios para la toma de decisiones en materia presupuestal, fiscal, económica, social, tributaria y de Planes de Desarrollo Distrital y Local.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el acompañamiento técnico en los componentes financiero y de inversión en la adopción, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo Distrital y Local y otros instrumentos de planeación. 2. Liderar la articulación con las entidades distritales la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP. 3. Orientar la elaboración de los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Dirigir la asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada.
5. Gestionar actividades técnica y administrativamente al Secretario(a) Técnico de Comité de Asociaciones Público Privadas del Distrito Capital, en el ejercicio de sus funciones
6. Liderar la asistencia técnica a las entidades distritales para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión a ser financiados con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.
7. Orientar el seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
8. Liderar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.
9. Orientar la elaboración de los estudios y análisis técnicos relacionados con temas de política económica y fiscal y su impacto a nivel distrital.
10. Liderar la articulación con las entidades a cargo en la búsqueda de mecanismos de financiación para los diferentes instrumentos de la planeación distrital.
11. Gestionar actividades técnica y administrativamente al Secretario (a) en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-.
12. Diseñar los lineamientos para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
13. Liderar la asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del CONFIS.
14. Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades de carácter nacional o distrital, los temas que se someten a consideración del CONFIS.
15. Orientar el seguimiento a las decisiones que adopta el CONFIS y establecer mecanismos y procedimientos para el mismo.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

18. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
19. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
20. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
21. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- Normas y metodologías para la formulación de los Planes de Desarrollo Distrital y Locales.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital.
- Vigencias futuras y obligaciones contingentes
- Normas que rigen al Distrito.
- Asociaciones público-privadas – APP
- Sistema general de regalías

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas al componente de información geográfica, garantizando la oportunidad y veracidad de la información como base en la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la administración, actualización y documentación de la información geográfica de carácter urbano, y rural, remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría. 2. Liderar la incorporación, depuración, armonizar y divulgar la información geográfica oficial del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir el análisis y geoprocesamiento de la información geográfica en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y/o entidades distritales. 4. Definir la formulación, diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información geográfica en coordinación con las demás áreas de la Secretaría. 5. Dirigir la generación los insumos necesarios para la administración y actualización del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias. 6. Dirigir la incorporación y actualización de la cartografía oficial de la Secretaría asociada con las actuaciones urbanísticas expedidas por la Secretaría, entidades distritales y los curadores urbanos. 7. Definir los lineamientos técnicos para la elaboración de la cartografía temática urbanística y territorial a nivel distrital.

8. Establecer los lineamientos funcionales para la formulación, diseño, implementación y seguimiento de sistemas de información geográfica que manejen las diferentes dependencias de la entidad.
9. Dirigir la generación de la información de la cartografía oficial referente al Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad.
10. Liderar la revisión y validación del cumplimiento de los lineamientos de información y cartografía de los diferentes instrumentos de planeación.
11. Dirigir conceptos técnicos sobre los temas que son competencia de la Dirección.
12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Técnicas para el proceso de gestión de la información.
- Diseño temático de Sistemas de Información.
- Análisis de información Geográfica.
- Construcción de indicadores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Información y Estadística

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadística**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades de gestión, recopilación, producción, consolidación, documentación y disposición de la información relacionadas con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones, así como el diseño de los lineamientos técnicos para la producción de estadísticas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, recopilar, producir, consolidar, documentar y disponer información y estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para para la toma de decisiones de la Administración Distrital. 2. Elaborar los análisis y documentos técnicos con base en la información estadística disponible. 3. Definir las fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito. 4. Identificar las necesidades de información, estadísticas e indicadores a nivel distrital para promover la producción y disposición permanente de información estratégica. 5. Diseñar y actualizar el Plan Estadístico Distrital. 6. Diseñar y realizar seguimiento a las políticas de gestión de la información estadística del Distrito. 7. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital. 8. Diseñar la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia gobierno y protección de datos para la Secretaría. 9. Realizar acompañamiento a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales. 10. Entregar los insumos necesarios a la Subsecretaría de Planeación Territorial para la administración del sistema del seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial – Expediente Distrital, dentro del marco de sus competencias. 11. Dirigir y operar los simuladores o herramientas sobre el análisis de la información y estadísticas de planeación. 12. Establecer los lineamientos para la consolidación de observatorios y uso de modelos o herramientas sobre el análisis de información y estadísticas en el Distrito Capital. 13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, Planeación y Diseño Urbano.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Técnicas para el proceso de gestión de la información.
- Diseño temático de Sistemas de Información.
- Análisis de información estadística
- Construcción de indicadores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

- Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos para administrar la información del registro social del Distrito Capital, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información del registro social del Distrito Capital. 2. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos del Sisbén y del registro social, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Enviar al Departamento Nacional de Planeación la información registrada y otra que se requiera en los términos y condiciones establecidos por este organismo. 4. Velar por el correcto uso de la base de datos, la reserva y actualización de la información registrada en el Sisbén y en el registro social. 5. Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada del Sisbén a las entidades y programas sociales del Distrito Capital. 6. Adelantar los operativos de aplicación de la encuesta Sisbén, de acuerdo con las metodologías determinadas por los organismos nacionales.

7. Mantener los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada y atender las solicitudes de generación de información estadística relacionada con el Sisbén.
8. Consolidar, administrar y atender las solicitudes de aplicación de encuesta del Sisbén.
9. Instalar y configurar el software o herramientas tecnológicas dispuestas y provistas por el Departamento Nacional de Planeación para la administración del Sisbén.
10. Divulgar el uso y alcance del Sisbén.
11. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación, solicitudes de concepto o aclaración y ajuste a la metodología establecida para el funcionamiento del Sisbén en el Distrito Capital.
12. Apoyar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Técnico del Sisbén.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sisbén y Registro Social
- Análisis de información estadística
- Diseño de encuestas
- Construcción de indicadores
- Seguridad de la información
- Gestión Integral de Proyectos
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, profesional o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica de la ciudad atendiendo las metodologías que desarrolle el órgano rector, de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la metodología de estratificación para el Distrito Capital, que determine el órgano rector. 2. Liderar la recopilación, administración, actualización y divulgación de la información de estratificación de viviendas del Distrito Capital. 3. Orientar el estudio y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los usuarios en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la metodología de estratificación y la normativa vigente. 4. Acompañar técnica y administrativamente al Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C, de conformidad con la normativa vigente. 5. Liderar la actualización de la base de datos de estratificación del Distrito Capital, de acuerdo con las metodologías vigentes. 6. Dirigir el registro en la base de datos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Dirigir la elaboración de la base de datos prediales y catastrales con la asignación del estrato actualizado y entregarla a las empresas de servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital. 8. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y análisis de impacto social y financiero asociados con los resultados de la estratificación. 9. Liderar la gestión interinstitucional para la adopción, actualización y suministro de información de la aplicación de la estratificación en el Distrito Capital. 10. Orientar técnica y administrativamente al Subsecretario de Información en el ejercicio de sus funciones como secretario técnico del Comité Permanente de Estratificación de Bogotá, D.C. 11. Orientar en la adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades distritales. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas de servicios públicos y estratificación. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Métodos de clasificación multivariados. ▪ Dirección de proyectos de recolección de información socioeconómica. ▪ Gerencia de proyectos ▪ Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la formulación de la Planeación Institucional y la programación presupuestal; Administrar el Sistema Integrado de Gestión Institucional articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y administrar la información de seguimiento de la gestión de la Entidad para la toma de decisiones y la construcción de informes internos y externos, en concordancia con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes operativos anuales de conformidad con la normativa vigente. 2. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión institucionales de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la Entidad; así como los proyectos asociados a recursos regalías; y asociaciones público-privadas.

3. Definir los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como los instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y actualización de la planeación y gestión institucional conforme con la normatividad vigente.
4. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Secretaría en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, en concordancia con los compromisos de la entidad según el Plan Distrital de Desarrollo, sus modificaciones y actualizaciones.
6. Liderar la formulación de lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.
7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría la implementación de las estrategias de Gobierno Abierto y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales.
8. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la estrategia de racionalización de trámites.
9. Liderar la estrategia de rendición de cuentas y empalme institucional; así como consolidar la información institucional requerida, tanto para la rendición de cuentas; como para el empalme a nivel distrital.
10. Dirigir la formulación en conjunto con la Alta Dirección de la política y metodologías de gestión del riesgo institucional en todas sus etapas.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y actualización del sistema administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT para la Secretaría.
12. Liderar el análisis de los resultados de la gestión institucional, elaborar las recomendaciones, informes de gestión y reportes de seguimiento, requeridos a nivel distrital y nacional.
13. Desarrollar actividades para apoyar técnica y administrativamente al Secretario(a) o su delegado, en el ejercicio de la secretaría técnica del Comité Distrital de Gestión y Desempeño.
14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Sistemas Integrados de Gestión
- Manejo Presupuestal
- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, Artes Liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Derecho y Afines. - Geografía, Historia. - Sociología, Trabajo Social y Afines. - Filosofía, Teología y Afines. - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. - Psicología. - Administración. - Economía. - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de talento humano de acuerdo con las necesidades de operación de la Secretaría, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Secretaría de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir los procesos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Secretaría.
4. Dirigir la elaboración de los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría.
5. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Dirigir y coordinar la realización de los estudios y análisis que permitan la adecuada gestión del talento humano de acuerdo con la normativa vigente.
7. Controlar la actualización y validación de la información en los sistemas que dispongan el distrito o la nación para la gestión del talento humano.
8. Gestionar la aplicación y funcionamiento de la carrera administrativa al interior de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
9. Planear, gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Secretaría siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Liderar el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral del personal de la Secretaría.
11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
12. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación interna y organizacional en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones e Imagen Institucional.
13. Liderar, en lo de su competencia y ejecutar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
14. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, con base en los lineamientos y normas vigentes.
15. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
16. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

17. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Capacitación.
- Bienestar social y estímulos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Evaluación del desempeño laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de operación, las políticas distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento, interoperabilidad, integración y actualización de los sistemas de información y servicios digitales de la Secretaría. 2. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad. 3. Liderar la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los servicios tecnológicos de la Secretaría, y los sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 5. Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría. 6. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría. 7. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Distrito. 8. Acompañar, evaluar y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología de la entidad. 9. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para mantener los niveles de servicio que requiere la Secretaría. 10. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en la planeación de la ciudad y el manejo eficiente de sus procesos y sus sistemas de información y datos. 11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Tecnologías de la Información ▪ Políticas públicas para gestión de tecnología ▪ Gestión de proyectos de TI ▪ Seguridad de la información ▪ Gobierno en línea y políticas de transparencia ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de servicio a la ciudadanía en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de operación, las políticas distritales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al modelo, políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía en la Secretaría. 3. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Analizar, gestionar, direccionar, tramitar y/o responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones presentadas por los ciudadanos o usuarios, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 5. Liderar al interior de la Secretaría la implementación de políticas relacionadas con trámites y servicio a la ciudadanía que incidan en la relación Estado – Ciudadano. 6. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las demás áreas de la Secretaría el desarrollo y mejoramiento de los aplicativos diseñados para servicio a la ciudadanía. 7. Diseñar e implementar estrategias para los diferentes canales de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y las políticas Distritales. 8. Dirigir la prestación del servicio al ciudadano de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, en coordinación con la Secretaría General. 9. Realizar seguimiento a los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Secretaría. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas sobre servicio al ciudadano en el estado ▪ Atención al ciudadano ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Director Técnico 009-06 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de recursos físicos y gestión documental, para garantizar el apoyo logístico en el funcionamiento de la entidad y la administración del programa de gestión documental.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar los servicios administrativos y de gestión documental, en sus componentes de planeación, gestión y ejecución según la normatividad vigente. 2. Dirigir la elaboración y gestión de los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes de la entidad. 3. Liderar la planeación, gestión y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 4. Dirigir la administración de los archivos de gestión y central de la Secretaría, así como realizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá D.C., de conformidad con la normativa vigente. 5. Liderar la elaboración e implementación de las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, así como efectuar seguimiento a la aplicación de los mismos. 6. Dirigir la administración de los servicios de la ventanilla única de radicación y las notificaciones de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 7. Dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento de equipos menores; aseo y cafetería; vigilancia, transporte, suministro de insumos, mensajería y demás servicios generales.

8. Liderar la administración el parque automotor de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos.
9. Liderar la administración y seguimiento al Programa de Seguros de la Secretaría según los lineamientos de la entidad.
10. Liderar la implementación de las políticas y normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental, las acciones y estrategias para su aplicación al interior de la Secretaría conforme con los lineamientos de la entidad.
11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley anti trámites.
- Contratación estatal.
- Ley general de archivos.
- Código contencioso administrativo.
- Norma sobre gestión ambiental.
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Norma sobre el manejo de recursos físicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión financiera ejecutando las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite de la ordenación del pago, conforme con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital, demás órganos de control y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría en términos de calidad y oportunidad. 2. Dirigir y ejecutar las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite para la ordenación del pago, que requiera la Secretaría de acuerdo con sus compromisos. 3. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la ordenación de pago de los compromisos a cargo de la Secretaría. 4. Dirigir la implementación de las políticas contables de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el seguimiento a su cumplimiento. 5. Liderar la elaboración de los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control. 6. Dirigir en articulación con las demás dependencias que generan información, la preparación, consolidación y presentación de los reportes establecidos por la administración de impuestos nacionales y distritales. 7. Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones conforme con la normatividad vigente. 8. Dirigir la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control. 9. Liderar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación. 10. Definir los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la entidad respondiendo a sus observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 11. Liderar la consolidación del Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento y modificaciones de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. ▪ Normas generales sobre contabilidad pública. ▪ Fundamentos en matemática financiera ▪ Legislación tributaria Nacional y Distrital. ▪ Estatuto de Contratación. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Director Técnico 009-06 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, evaluar y controlar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de procesos, proyectos y programas propios de la Secretaría, en todas sus etapas, aplicando los lineamientos normativos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas y orientar la unidad de criterio en materia de contratación. 2. Realizar el control de legalidad en los asuntos y trámites del proceso contratación de la entidad. 3. Dirigir la publicación de la información en las plataformas internas y externas relacionadas con el proceso contractual de la entidad. 4. Diseñar e implementar el Manual de Contratación de la Secretaría. 5. Dirigir y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera.

6. Revisar los documentos generados dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) de conformidad con la normatividad vigente.
7. Liderar las actuaciones y trámites necesarios dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas (precontractual - contractual y pos contractual) de conformidad a lo establecido por la ley.
8. Orientar a las partes interesadas (usuarios) en el manejo de las plataformas internas y externas relacionadas con el proceso contractual de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
9. Gestionar la actualización del sistema de información, verificando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
10. Dirigir las asesorías y asistencia brindada a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen, dando información oportuna y actualizada sobre la materia.
11. Revisar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aprobar garantías únicas que amparan la contratación celebrada, dando cumplimiento a las normas y a los requerimientos de legalización de los contratos.
13. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho administrativo

▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068

RESOLUCIÓN No._____ DE _____ ***Página 122***

( )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Grado:	06
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección Planeamiento Local

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Local**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local del territorio asignado, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades a su cargo. 2. Elaborar los estudios y análisis técnicos asociados con los elementos locales del modelo de ocupación del territorio. 3. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial en la escala local del modelo de ocupación del territorio, así como en las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados. 4. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces, que se desarrollen en sus territorios asignados. 5. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces que se desarrollen en sus territorios asignados, previa evaluación de sus componentes y, una vez adoptados, realizar el seguimiento a su ejecución. 6. Adelantar el proceso de formulación de los elementos locales del modelo de ocupación del territorio y realizar el seguimiento a la implementación de la norma, los instrumentos de planeación, gestión y financiación y los programas y proyectos definidos para cada elemento.

7. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
8. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
10. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el esquema de planeación territorial a escala local para los territorios rurales del Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como delegado y enlace directo de la Secretaría Distrital de Planeación en el Gabinete Local, para los asuntos del sector Planeación de las localidades rurales. 2. Formular las normas y el modelo de ocupación rural; así como los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural. 3. Elaborar los estudios y análisis técnicos asociados los elementos locales del modelo de ocupación del territorio rural. 4. Realizar la articulación interinstitucional necesaria a nivel distrital para concretar las metas, programas y proyectos de la ruralidad, el desarrollo rural sostenible y el Plan de Ordenamiento Territorial en las localidades rurales. 5. Definir los lineamientos y las directrices, en el marco de la formulación del planeamiento rural. 6. Acompañar la adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y que se desarrollen del borde urbano-rural, así como de los Pactos de Borde. 7. Formular los elementos locales del modelo de ocupación territorial en el suelo rural y, una vez adoptadas, coordinar y consolidar el seguimiento a su implementación y a la ejecución de los programas y proyectos del POT, así como la evaluación de los indicadores en cada uno de los elementos. 8. Armonizar las políticas e instrumentos del planeamiento rural con las decisiones normativas del plan estratégico y de ordenamiento de la Región Metropolitana, y de los diferentes niveles de gobierno. 9. Generar y actualizar la información geo-referenciada sobre la política de ruralidad, las normas y el modelo de ocupación, los instrumentos de planeación y gestión del suelo rural. 10. Dirigir y operar los observatorios, sistemas de información, simuladores o herramientas de análisis sobre el desarrollo rural sostenible y el modelo de ocupación rural.

11. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Marco conceptual y normativo sobre ruralidad
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No._____ DE _____ ***Página 128***

( )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociadas con los tratamientos de renovación urbana y desarrollo, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 2. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con los tratamientos de renovación urbana y desarrollo. 3. Adelantar el proceso de formulación, revisión, concertación y consulta, adopción modificación de Planes Parciales de renovación urbana y desarrollo. 4. Apoyar el proceso de formulación y adopción de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local, en la definición de directrices para la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales y/o los instrumentos que hagan sus veces. 6. Adelantar la formulación y adopción de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados a los tratamientos de renovación urbana y desarrollo. 7. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 8. Generar información técnica relacionada con los tratamientos e instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 9. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de renovación y desarrollo. 10. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de renovación urbana y desarrollo. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociadas con el tratamiento de consolidación, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística del tratamiento de consolidación. 2. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de consolidación. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística del tratamiento de consolidación. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo. 5. Acompañar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación. 6. Generar información técnica relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación. 7. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con los tratamientos de consolidación y conservación. 8. Proyectar y emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 9. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en el tratamiento de consolidación. 10. Consolidar y reportar la información para actualizar el Sistema de Información de Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial - SINUPOT, en el marco de su competencia. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Patrimonio cultural ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No._____ DE _____ ***Página 134***

( )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Mejoramiento Integral

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de las normas asociados con el tratamiento de mejoramiento integral, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con la norma urbanística y los instrumentos de mejoramiento integral. 2. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas asociadas con el tratamiento de mejoramiento integral. 3. Formular o acompañar la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de mejoramiento integral. 4. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de la norma urbanística y los instrumentos del tratamiento de mejoramiento integral. 5. Generar información técnica relacionada con el tratamiento y los instrumentos de mejoramiento integral. 6. Generar y actualizar la información geo-referenciada de legalización y formalización. 7. Adelantar el proceso de adopción de legalización y formalización urbanística. 8. Elaborar estudios para legalización y/o formalización urbanística de asentamientos humanos de origen informal. 9. Elaborar la reglamentación urbanística de los desarrollos a legalizar y/o formalizar en los asentamientos humanos de origen informal. 10. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía en los instrumentos de mejoramiento integral. 11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección. 12. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Patrimonio cultural ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Planes Maestros

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planes Maestros**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, diseños y actualizaciones de los Planes Maestros, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar en los planes maestros y demás instrumentos de planeación, las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Formular o acompañar la formulación de los planes maestros, para su adopción y armonización con las normas urbanísticas, según corresponda. 3. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes maestros. 4. Realizar el análisis técnico para la definición de las zonas de reserva de espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos y realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de utilidad pública. 5. Generar y actualizar la información geo-referenciada de las estructuras y sistemas territoriales, los planes maestros del Plan de Ordenamiento Territorial y los demás temas a cargo de la Subdirección. 6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar las estructuras y los sistemas territoriales y garantizar la ejecución de los planes maestros. 7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación. 8. Realizar la articulación interinstitucional relacionada con la incorporación en los planes maestros y demás instrumentos de planeación en las decisiones, planes o políticas sectoriales que generen las autoridades competentes en los temas asociados a la Estructura Funcional, o la que haga sus veces, del Plan de Ordenamiento Territorial. 9. Generar la información técnica relacionada con las estructuras, sistemas territoriales y planes maestros. 10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Normativa ambiental ▪ Espacio público, equipamientos, movilidad y servicios públicos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del

suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía, el Plan y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, análisis técnicos y modelaciones asociadas con el ecourbanismo y construcción sostenible para la ciudad. 2. Orientar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 3. Formular, actualizar u orientar las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 4. Realizar el seguimiento de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible. 5. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, con el fin de consolidar la Estructura Ecológica Principal y el Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, determinando las directrices y lineamientos de ecourbanismo, construcción sostenible y resiliencia climática a incorporar. 8. Apoyar la concertación ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y de sus instrumentos de planeación territorial derivados. 9. Incorporar los estudios de riesgo y decisiones sobre cambio climático en el Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Realizar la articulación interinstitucional necesaria para gestionar y hacer seguimiento a la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial. 11. Generar la información técnica relacionada con la evolución de la Estructura Ecológica Principal, los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible SUDS y el uso de las fuentes de energía renovables de fuente no convencional, con el fin de armonizarlas con lo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

12. Proyectar y emitir conceptos sobre uso del suelo y norma urbanística en suelos de protección.
13. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Normativa ambiental
- Derecho urbano
- Diseño urbano
- Ecourbanismo y construcción sostenible Normativa ambiental
- Espacio público
- Paisajismo
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico

▪ Adaptación al cambio	▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Subdirector Técnico 068-06 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y elaborar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y espaciales del territorio. 2. Coordinar, orientar y/o definir los criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Definir los criterios financieros y económicos para la formulación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 4. Adelantar el proceso de diseño y actualización de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como los instrumentos de financiación para el desarrollo territorial. 5. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial. 6. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 7. Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Suelo en lo relacionado con la determinación de las cargas y obligaciones urbanísticas a exigir en la formulación de instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 8. Determinar los lineamientos económicos y financieros a considerar e incorporar en los instrumentos de planeación de las entidades asociativas en las que participe el Distrito y gestionar su incorporación, a través de la Oficina de Integración Regional. 9. Realizar acompañamiento técnico a las autoridades competentes en la definición de los elementos regionales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica.

10. Realizar el acompañamiento técnico en la definición de los instrumentos de gestión y financiación del suelo de la región y/o el área metropolitana para su articulación con las políticas y programas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Distrital de Desarrollo.
11. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño e implementación de las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como del componente financiero y económico de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
12. Realizar seguimiento a la concreción de obligaciones urbanísticas, su recaudo y/o traslado, a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
13. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad.
14. Consolidar y conceptuar sobre el instrumento de participación en plusvalía, para liquidación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
15. Dirigir y operar los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.
16. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
17. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
18. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
19. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos a cargo de la Subdirección.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Conocimientos de la actividad económica de la ciudad
- Análisis cuantitativo
- Construcción y análisis de indicadores

▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital ▪ Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

- Geografía, historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones 115-06 – Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y liderar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad para ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, ciudadanía en general y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Planeación en el desarrollo de la estrategia de comunicaciones institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería de Comunicaciones Distrital. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 3. Definir los criterios y diseñar los procedimientos para el suministro de la información a la ciudadanía. 4. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 5. Liderar las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 6. Diseñar y administrar la página web y la intranet de la Secretaría en coordinación con las dependencias de la entidad, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional. 7. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad. 8. Asesorar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias que, en materia de comunicación, se requieran. 9. Desarrollar estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Secretaría. 10. Cubrir y registrar de los eventos institucionales o aquellos en los que participe la Secretaría. 11. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 12. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.

13. Orientar a la Dirección de Planeación Institucional en el diseño de los formatos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Liderar la gestión y el trámite de la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Imagen corporativa
- Relaciones públicas
- Comunicación corporativa
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico
- Gestión de contenidos
- Políticas de atención al ciudadano
- Políticas de transparencia y gobierno en línea
- Gerencia pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho del Secretario Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la Secretaría en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientados al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar y acompañar al Despacho en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial.

3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad y realizar seguimiento de los mismos, de conformidad con los procesos, proyectos y metas de la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Realizar seguimiento y control de los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, siguiendo los procedimientos internos.
6. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario de Despacho, de conformidad con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados.
7. Desempeñar labores de enlace entre el Despacho y las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la entidad.
8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Secretaría.
10. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre integración regional
- Planeación social y económica
- Planeación ambiental
- Presupuesto e inversión pública
- Estructura y organización del Distrito Capital
- Gestión integral de proyectos

▪ Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Geología, otros programas de ciencias naturales - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines	Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.

- Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Otras ingenierías - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Asesor 105-06 Despacho del Secretario Distrital de Planeación

ÁREA FUNCIONAL **Despacho del Secretario Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la Secretaría, desde el punto de vista jurídico, en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría a Distrital de Planeación, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría y con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Planeación.

3. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento de los mismos, de conformidad con los procesos, proyectos y metas de la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Preparar, sustanciar y revisar jurídicamente los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría, siguiendo los procedimientos internos.
5. Articular la organización temática y el cumplimiento de la agenda del Secretario (a) de Despacho, de conformidad con los asuntos prioritarios para la entidad y otros misionales asignados.
6. Desempeñar labores de enlace entre el despacho y las dependencias para dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la entidad.
7. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
8. Sustanciar los procesos administrativos que en primera o segunda instancia le corresponde resolver al Secretario (a) de Despacho.
9. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Asesorar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre integración regional
- Derecho administrativo
- Derecho urbano
- Derecho disciplinario
- Estructura y organización del Distrito Capital
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada, profesional o docente.

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 2. Nivel Profesional Especializado Grados 27 - 24 - 20

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. DE 2022

Tabla de contenido

NIVEL PROFESIONAL 180

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 180

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 182

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones 185

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Disciplinario Interno 188

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 190

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 193

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno 195

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Integración Regional 198

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Laboratorio de Ciudad 201

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 204

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 207

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 210

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 212

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 215

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 217

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 220

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 222

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 225

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 228

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 230

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 232

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 235

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 237

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 240

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 242

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 245

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 248

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 251

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 254

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 257

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 260

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 262

Profesional Especializado 222-27 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo 265

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 268
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 271
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 273
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 276
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas 278
Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Información 281
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Cartografía 283
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Información y Estadísticas 286
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 289
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 291
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 293
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 296
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales 298
Dirección de Registros Sociales 298
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 300
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 302
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación 305
Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica 307
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 309
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Defensa Judicial 312
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 315
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 318
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional 320
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 323
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 326
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 328

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano 331
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 334
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 336
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 340
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 342
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 345
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 347
Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 350
Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 353
Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 356
Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 358
Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa 360
Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 362
Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 364
Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera 367
Profesional Especializado 222-27 Dirección de Contratación 369
Profesional Especializado 222-27 Donde se ubique el cargo 371
Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 374
Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 377
Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones 380
Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Disciplinario Interno 382
Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 384
Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 387

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno 389

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Integración Regional 392

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Laboratorio de Ciudad 395

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 397

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 400

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 403

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 405

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 408

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 410

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 413

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 415

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 418

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 421

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 423

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 425

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 428

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 430

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 433

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 435

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 438

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 441

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 444

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 446

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 449

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 452

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 454

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría Jurídica 457

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 460

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Defensa Judicial 462

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo. 465

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 468

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 470

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 473

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 475

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas 478

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Información 480

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Cartografía 483

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Información y Estadísticas 486
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 488
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 490
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 492
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 495
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales 497
Dirección de Registros Sociales 497
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 499
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 502
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación 504
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 506
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 509
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional 512
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 514
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 517
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 519
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano 522
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 525
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 527
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 531
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 533
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 536
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 538

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 541
Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 544
Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 546
Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 548
Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa 550
Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 553
Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 555
Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera 557
Profesional Especializado 222-24 Dirección de Contratación 559
Profesional Especializado 222-24 Donde se ubique el cargo 562
Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 565
Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 567
Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones 570
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 572
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 575
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno 578
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Disciplinario Interno 580
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Integración Regional 582
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Laboratorio de Ciudad 585
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 587
Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 590
Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 593
Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 596
Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 598

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 600

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 603

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 605

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 608

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 610

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 613

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 615

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 617

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 620

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 622

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 625

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 627

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 630

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 633

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 635

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 638
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 641
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 643
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 646
Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría Jurídica 649
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 651
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Defensa Judicial 653
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo. 656
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales 659
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 661
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 664
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 666
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas 668
Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Información 671
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Cartografía 673
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Información y Estadísticas 676
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 679
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 681
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 683
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 685
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales 687
Dirección de Registros Sociales 687
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 689

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 692
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación 694
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 696
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 699
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional 702
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 704
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 707
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 709
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano 712
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 714
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 717
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 720
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 723
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 725
Profesional Especializado 222-20 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 727
Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 730
Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 732
Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 735
Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 737
Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa 739
Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 741
Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 743
Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera 745

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Contratación	748
Profesional Especializado 222-20 Donde se ubique el cargo	750

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Ciento once (111)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 3. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas en materia de comunicación aplicando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 4. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe, conforme con los procesos y procedimientos internos.

6. Revisar y preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
7. Revisar y elaborar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones organizacionales de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos.
8. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional vigente.
9. Solicitar, revisar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la Secretaría.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Imagen corporativa.
- Relaciones públicas.
- Comunicación corporativa.
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
- Gestión de contenidos.
- Manejo de fuentes.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.

▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, evaluar el diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales, conforme a los lineamientos internos. 3. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Secretaría. 5. Revisar los contenidos, elaborar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones de la Secretaría, conforme con los proceso y procedimientos internos. 6. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Diseñar y diagramar las piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Revisar y ajustar las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría en la implementación de las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional. 9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos internos. 10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes.

11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Programas especializados en diseño.
- Diseño y comunicación visual
- Conocimientos en dibujo e ilustración
- Estrategias de campañas publicitarias.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Comunicación corporativa.
- Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de comunicación interna y externa, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 3. Orientar el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 4. Orientar la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5. Realizar seguimiento al funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 7. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 8. Brindar orientación a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Orientar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Adelantar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales.

▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de los procesos de control disciplinario en la etapa de instrucción, para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y revisar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, siguiendo la normativa vigente. 4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 5. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 6. Proponer el desarrollo de actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del control disciplinario interno, aplicando los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 6. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar

la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude.[2]

7. Desarrollar el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
8. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
9. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

▪ Régimen Disciplinario. ▪ Administración Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear , articular y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar en el marco de la línea técnica de la Secretaría los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 6. Evaluar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 7. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.

8. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 9. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación a Planes de Desarrollo. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes,

programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la Secretaría, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas relacionadas con control interno, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 5. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 6. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo de TI, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 7. Analizar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 8. Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 9. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.

10. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 11. Analizar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y desarrollar acciones para realizar seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional.

2. Orientar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y las actividades propios de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Construir estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía.
4. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
5. Proponer y elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando los lineamientos institucionales.
6. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales.
7. Desarrollar actividades para promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
8. Proponer y desarrollar estrategias y lineamientos para la articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo

▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar acciones y estrategias que fomenten el diseño urbano, la innovación, la colaboración, la gestión del conocimiento y el análisis de datos para la prospectiva territorial y la solución de problemas complejos en la planeación del Distrito. 2. Diseñar, orientar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 3. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 4. Proponer nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos.

5. Orientar la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 6. Proponer y diseñar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 7. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Laboratorio de Ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá.

▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación, conformé con los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Evaluar y diseñar metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación conforme con la normatividad vigente. 4. Acompañar el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos conforme con la normatividad vigente. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría conforme con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Acompañar la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD conforme con la normatividad vigente.
8. Gestionar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido.
9. Orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales según los lineamientos de la Secretaría.
10. Acompañar técnica y administrativamente al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.
11. Desarrollar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
12. Implementar y promover las estrategias de comunicación e innovación en los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana.
- Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía.
- Pedagogía social.
- Procesos con organizaciones sociales y comunitarias.
- Metodologías de investigación.
- Estatuto orgánico de Bogotá.

▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Antropología, artes liberales Arquitectura y afines Biología, microbiología y afines Ciencia Política, relaciones internacionales Comunicación social, periodismo y afines Derecho y afines Economía Educación Filosofía, teología y afines Geografía e historia Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería industrial y afines Psicología	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo y los demás aspectos de la norma urbanística y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes.

2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.
3. Proponer y revisar desarrollos y ajustes normativos orientados a fortalecer los procesos de ordenamiento territorial en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales.
4. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales.
5. Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
6. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
7. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
9. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión.
10. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar insumos, instrumentos, lineamientos y/o directrices que se requieran dentro del marco de sus competencias y con el fin de establecer un trabajo coordinado al interior de la entidad.
13. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar las actividades administrativas y jurídicas relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, y demás acciones que se surtan aplicando la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en gestión de los trámites administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. 3. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía.

4. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 5. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 6. Brindar soporte jurídico a los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 7. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral

Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseña, gestionar, analizar y generar la información estadística y geográfica relacionada con el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la información requerida por la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 3. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 4. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para cubrir las necesidades de la dependencia, en materia de cartografía y estadística, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 7. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 8. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 9. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 10. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar actividades de enlace y articulación a nivel interna para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Orientar y articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación e involucramiento ciudadano en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Secretaría. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar los procesos de seguimiento y articulación técnica para concretar metas, proyectos y prioridades misionales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y los proyectos de inversión de la Subsecretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la planeación establecida. 2. Orientar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles. 3. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 5. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 6. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo. 4. Diseñar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Orientar y gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral**

Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Estructurar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, orientar y realizar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Brindar apoyo técnico para el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.

4. Realizar análisis financieros y el reparto equitativo de cargas y beneficios para la planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección, aplicando los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.
6. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, según los lineamientos de la Secretaría.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
- Modelaciones financieras
- Reparto de cargas y beneficios urbanísticas
- Análisis cuantitativo
- Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos
- Planeación urbana

▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y aplicar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Desarrollar actividades para los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Estructurar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación y proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Elaborar 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. 3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía ubicada correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con los parámetros del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Acompañar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales
Subdirección de Planes Maestros
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 4. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 2. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 4. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente.

5. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la realización y el seguimiento de los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Adelantar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial.
6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Planes de ordenamiento territorial
- Derecho urbano
- Diseño urbano

▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 2. Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría. 3. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 4. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**

Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación y Desarrollo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales 2. Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas. 3. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 6. Elaborar lineamientos económicos y financieros para los instrumentos de planeación de la estrategia de Integración Regional del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.

10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de economía urbana, rural y regional, de acuerdo con las necesidades institucionales. 11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.
3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
4. Desarrollar estrategias e instrumentos de planeación que permitan la integración del suelo rural con la región, en el marco de las políticas y normas ambientales.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.
7. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
8. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Políticas públicas ambientales
- Marco normativo sobre medio ambiente
- Desarrollo sostenible
- Ecourbanismo
- Gestión de riesgos
- Cambio climático
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y adelantar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos.

3. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.
5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas.
6. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Orientar e implementar actividades para para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Políticas sociales y económicas.

▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Orientar a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 3. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 4. Diseñar herramientas y efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Orientar y desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Apoyar acciones para la articulación técnica de las entidades del distrito en la formulación y seguimiento de las políticas públicas distritales, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas.
8. Participar en el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C.
9. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos.
10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.
- Planes de Desarrollo.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Presupuesto público.
- Administración pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y encaminar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico de Bogotá, en los ámbitos rural y urbano, en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales. 3. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 4. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 5. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 6. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 8. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 9. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital.

10. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 12. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo social, urbano y rural del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del componente social en los ámbitos rural y urbano del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 6. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales.

9. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 3. Brindar asistencia técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 4. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 5. Orientar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Orientar implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de evaluación de políticas. 9. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y orientar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como para apoyar la transversalización del enfoque poblacional, diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación.

4. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica a las entidades distritales para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales.
5. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI.
6. Brindar lineamiento técnico a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.
7. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género.
8. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.
10. Gestionar y brindar lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales.
12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI.
13. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
5. Asesorar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá.
6. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.
7. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
8. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
9. Proponer, realizar y revisar el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
11. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
12. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
13. Elaborar y revisar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.
14. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
15. Verificar y realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN.
16. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

17. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Ciencia política, relaciones internacionales. Contaduría pública Economía Ingeniería industrial y afines. Ingeniería de Sistemas y afines. Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente.

2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
4. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas.
5. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente.
7. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
8. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes.
9. Elaborar los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento al desarrollo de acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Orientar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas.

5. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar e implementar estrategias enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados

con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Articular con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Diseñar los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente las actividades para la priorización, formulación y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos e iniciativas de proyectos con el Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías con base en los lineamientos del sistema. 5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, con base en los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de

Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia, conforme con los parámetros definidos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar, implementar y realizar seguimiento al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información

de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos.

2. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Orientar técnicamente a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
4. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.
6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.
8. Realizar acompañamiento en los procesos financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.
9. Diseñar los lineamientos y parámetros que se deban contemplar las entidades distritales de proyectos con participación privada, con base en la normativa vigente.
10. Diseñar y elaborar documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones técnicas orientadas a brindar elementos de seguimiento, supervisión y control en temas inmersos, dentro de los planes, programas y proyectos de evaluación a la política pública distrital y demás temas de la Subsecretaría de conformidad con los lineamientos y procesos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios en términos de la información a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cadgo de las direcciones de la Subsecretaría. 3. Realizar la revisión y consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la subsecretaría. 4. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 5. Adelantar reuniones y elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 6. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente.

7. Elaborar propuestas para la construcción de lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 8. Analizar, proponer y conceptuar en temas relacionados con fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 9. Socializar, participar en la construcción y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente. 10. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora en la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 11. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora referentes a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Cartografía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar los procesos de diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la

planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar, depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Orientar el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad. 4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Orientar y revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Orientar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital. 8. Gestionar la información geográfica y realizar geoprocesamiento para la aplicación de modelos geo-estadísticos que permita el análisis de los fenómenos sobre el territorio, en el marco de los objetivos definidos por la Entidad. 9. Revisar y proponer la elaboración de los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Diseñar y generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
11. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, en el marco la normatividad vigente.
13. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos, convenios y consultorías a cargo de la Dirección de acuerdo con las obligaciones pactadas.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.
- Administración y mantenimiento de base de datos espaciales
- Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información.
- Diseño temático de sistemas de información geográfica.

▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y afines Geografía, historia Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y realizar seguimiento a la gestión, consolidación, documentación y disposición de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas disponibles en la Secretaría, acorde con las demandas y necesidades internas y externas. 3. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar propuestas para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 8. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 9. Elaborar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 10. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos,
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas.

4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Realizar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar las acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales

Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Desarrollar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Proponer lineamientos que orienten la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Gestionar el desarrollo de procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Proponer la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Diseñar y ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Gestionar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y proponer lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Analizar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Proponer y orientar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
6. Realizar acompañamiento en las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
- Gestión de proyectos.
- Formulación de indicadores.
- Manejo de sistemas de información estadística.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y diseñar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes.

3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Gestionar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Generar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de estratificación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Antropología, artes liberales Arquitectura y afines Ciencia política, relaciones Internacionales Economía Geografía, historia Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería industrial y afines Matemáticas, estadística y afines Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, aplicar y realizar seguimiento a la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
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, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Generar conceptos técnicos acorde 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. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y 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. Realizar la actualización del 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 orientación técnica en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Realizar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los lineamientos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en el trámite jurídico de primera y segunda instancia las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Realizar asesoría jurídica ante al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo con el reglamento y demás normatividad pertinente 3. Estructurar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados, de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico, en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías establecidas a nivel urbano, rural y de centros poblados. 6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes.

7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica.
8. Orientar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Código Contencioso Administrativo.
- Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica.
- Metodologías de estratificación.
- Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación.
- Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y brindar apoyo técnico al proceso de gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

4. Desarrollar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico en la gestión de la Secretaría, en concordancia con los criterios definidos. 5. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 8. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación los procesos que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría. 10. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando la normativa vigente. 11. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal

▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y elaborar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en los procesos de la Secretaría. 8. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión jurídica, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la Secretaría, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Participar en el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico de la Secretaría en concordancia con los criterios definidos. 7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición. 8. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

9. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
10. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
11. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando sea asignado.
13. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
15. Proponer estrategias y orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales.
16. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.
17. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
18. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
19. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría.
20. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría.
21. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo.
22. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
23. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

24. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
25. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho disciplinario
- Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar metodológicamente la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Diseñar los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Adelantar en la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar metodológicamente en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación de acuerdo con los lineamientos distritales. 6. Asesorar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría.

7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Orientar metodológicamente en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Generar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la estructuración de las modificaciones presupuestales y realizar la consolidación y trámite de las solicitudes, de acuerdo con lo aprobado por la Alta Dirección de la Secretaría.
13. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
14. Revisar y validar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.
15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Realizar propuestas y consolidar la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Orientar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente. 6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y de la Secretaría, en forma completa, articulada y oportuna.

9. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 10. Orientar y acompañar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 11. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Orientar y acompañar la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, gestionar, mantener e implementar controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer los procedimientos, controles y correctivos orientado a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Proponer el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 13. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.

14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, formular, diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos. 2. Desarrollar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 3. Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y

seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.

4. Diseñar y elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.
5. Diseñar, elaborar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.
6. Orientar e implementar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad.
7. Elaborar y revisar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano.
8. Realizar la actualizaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad con los parámetros técnicos y legales definidos.
9. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Orientar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
11. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
12. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
13. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Orientar jurídicamente los procesos para la gestión estratégica del talento humano de conformidad de la normativa vigente. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 4. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 5. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 6. Orientar, acompañar y realizar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

7. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 8. Orientar y realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 11. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la información del talento humano, la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Administrar, reportar y realizar seguimiento a la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los registros que se requieran y las políticas, procedimientos y lineamientos definidos. 6. Realizar las proyecciones presupuestales, programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 7. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, de acuerdo con los tiempos y lineamientos definidos. 8. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 9. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 10. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 11. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.

13. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, consolidar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes. 2. Orientar, planear, programar y realizar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

(SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.

3. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas.
5. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social.
- Gestión de riesgos.
- Capacitación.
- Seguridad y salud en el trabajo.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración Derecho y afines Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Psicología Salud pública Sociología, trabajo social y afines Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de Ingeniería de software, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de Ingeniería de software y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de software. 3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de software, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la solución de software de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Articular los proyectos de software con los componentes de arquitectura e infraestructura de TI, seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de software de la Secretaría.

8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Metodologías de Ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones ▪ Implementación de proyectos de tecnologías dispuestas por la Secretaría ▪ Implementación de proyectos de tecnología con componente geográfico sobre herramientas ArcGis. ▪ Sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de infraestructura tecnológica

2. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica y definir su adopción al interior de la Secretaría.
3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran.
4. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
5. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos.
6. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos.
8. Configurar las herramientas de bases de datos y la capa de aplicaciones necesarias de conformidad con los servicios disponibles en la Secretaría.
9. Llevar a cabo los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
10. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
11. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
12. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.

13. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos. 15. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 16. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 17. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información.

▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la atención a la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran.

8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Desarrollar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos en materia de soporte tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 4. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 5. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 6. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Realizar y evaluar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría.

8. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría.
9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Programación Presupuestal.
- Gestión de mesas de ayuda
- Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente.
- Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Servicio a la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas que fortalezcan el servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos Distritales y procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.

2. Definir estrategias y lineamientos técnicos para la atención en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
3. Realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
4. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía.
5. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos.
6. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
7. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
8. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría.
9. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
10. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
11. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.
12. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Revisar, generar y consolidar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 3. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría.

5. Desarrollar actividades de seguimiento a la prestación de los servicios administrativos a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento y participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría.
8. Desarrollar la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos internos.
9. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente.
10. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, con la Dirección de Planeación Institucional.
11. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
12. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría.
13. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar el seguimiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, así como desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 2. Gestionar y controlar implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 3. Elaborar propuestas para el diseño de políticas y herramientas del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con las políticas internas. 5. Realizar propuestas a la dirección en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del

Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental.
7. Revisar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
8. Analizar, elaborar y/o actualizar la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, con base en la normatividad vigente.
9. Proponer, preparar y realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias.
11. Verificar y proponer acciones para intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
12. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Restauración de obras con soporte en papel ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Proponer políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Orientar jurídicamente los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, con base en los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 4. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 6. Evaluar, ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.

7. Orientar los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de las instalaciones eléctricas de la Secretaría, con base en los procedimientos definidos. 3. Proponer, revisar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 4. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 5. Realizar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente.

6. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría.
7. Realizar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Evaluar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Eléctrico.
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Normatividad de Gestión Ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades enfocadas a las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como de las actividades del Plan Anual Mensual de Caja- PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Orientar y ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Orientar, elaborar y contribuir en la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente.

4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis, control y seguimiento a la ejecución presupuestal asignado de las Secretaría Distrital de Planeación (vigencia y reserva) y elaborar los informes internos y externos que le sean requeridos, con base en los criterios técnicos definidos. 6. Elaborar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Proponer el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, implementar y realizar seguimiento a las actividades en el marco contable, así como la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de

Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, implementar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste a los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos. 2. Analizar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Orientar a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-27 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, orientar, implementar y realizar seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Orientar a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Revisar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Elaborar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-27 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo y seguimiento del proceso contractual de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Revisar, proyectar o emitir los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión y custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Realizar seguimiento a la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Proponer, consolidar y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los procedimientos definidos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-27 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia de conformidad con los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Orientar e implementar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad.
5. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida.
6. Proponer y gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
9. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales.
10. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
11. Organizar y adelantar las actividades de gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos

de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, elaborar propuestas e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos internos. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 5. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 6. Revisar y preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 7. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 8. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 9. Solicitar, revisar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, proponer y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Secretaría

4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe
5. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.
6. Elaborar observaciones al diseño y realizar la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Realizar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Verificar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación.
9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.
10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes.
11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Orientar la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Gestionar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Adelantar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de control disciplinario en la etapa de instrucción que se adelante contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y revisar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Proponer el desarrollo de actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos.

6. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y elaborar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Ejecutar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.

4. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.
5. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude.
6. Elaborar el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
8. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Ejecutar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 4. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 5. Evaluar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude.

6. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
7. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
8. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.

▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, articular y desarrollar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Evaluar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en todos los niveles de la Secretaría, identificar y alertar posibles cambios, que pueden afectar la evaluación y tratamiento del riesgo de TI, así como evaluar y alertar sobre aquellos que afecten la exposición de la Secretaría a los riesgos de corrupción y fraude. 6. Verificar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 7. Analizar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 8. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.

9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
10. Estudiar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno Público.
- Políticas de gestión y desempeño institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información.
  Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Integración Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para el seguimiento y articulación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía.

3. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos y las actividades propios de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Gestionar acciones para promover la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional. 7. Articular y desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Proponer nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Diseñar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.

7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Laboratorio de Ciudad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Construir e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Adelantar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Diseñar y estudiar las metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación. 4. Desarrollar actividades de acompañamiento de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Desarrollar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 7. Adelantar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 8. Guiar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 9. Desarrollar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 10. Elaborar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana.
- Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía.
- Pedagogía social.
- Procesos con organizaciones sociales y comunitarias.
- Metodologías de investigación.
- Estatuto orgánico de Bogotá.
- Normativa relacionada con instrumentos de planeación
- Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste)
- Normativa en temas de transparencia

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros**

Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las áreas de actividad, usos del suelo, tratamientos, estructuras territoriales, los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo y los demás aspectos de la norma urbanística y el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes. 5. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 6. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 7. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 8. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 9. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en gestión de los trámites administrativos urbanísticos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. 2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía.

3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Brindar soporte jurídico a los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos. 6. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral

Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, analizar y generar la información estadística y geográfica relacionada con el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la información requerida por la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 3. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 4. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 5. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 7. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 8. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 9. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de enlace y articulación a nivel interna para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la planeación establecida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles.
2. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios.
4. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.
5. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Orientar la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral
Subdirección de Planes Maestros

Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y revisar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 4. Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y revisar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección.

4. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, según los lineamientos de la Secretaría. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo

▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Orientar y gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes.

9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación y proyectar las normas urbanísticas, generales y complementarias que reglamentan la ocupación y aprovechamiento del suelo urbano correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar 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. 3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía ubicada correspondiente al tratamiento de

consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Armonizar las propuestas normativas sobre la protección del patrimonio cultural con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con los parámetros del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 4. Orientar y adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia.

3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad

▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría. 2. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito, con base en las políticas establecidas. 3. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 5. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional
Subdirección de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales
Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo

Subdirección de Renovación y Desarrollo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas. 2. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 5. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 6. Elaborar lineamientos económicos y financieros para los instrumentos de planeación de la estrategia de Integración Regional del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 9. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales.

11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de planeación que permitan la integración del suelo rural con la región, en el marco de las políticas y normas ambientales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 2. Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.

3. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.
4. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.
7. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
8. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
9. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
10. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestos en materia de formulación de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales. 2. Diseñar lineamientos metodológicos, consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 4. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 6. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 7. Orientar e implementar actividades para para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 8. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 7. Participar en el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 9. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del desarrollo económico de Bogotá, en los ámbitos rural y urbano, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.

2. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas.
3. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer.
4. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales.
5. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales.
6. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital.
9. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales.
11. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía;

así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo
- Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial
- Políticas económicas
- Políticas de ruralidad
- Cooperación internacional
- Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Gestión integral de proyectos
- Manejo de indicadores económicos
- Estadística básica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo social, urbano y rural del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría.
2. Diseñar y acompañar el seguimiento a las políticas y estrategias interinstitucionales para la planeación del componente social en los ámbitos rural y urbano del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.
4. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría.
5. Desarrollar y orientar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
6. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.

4. Desarrollar acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 5. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Orientar implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de evaluación de políticas. 9. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar e implementar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital; así como para apoyar la transversalización del enfoque poblacional, diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación. 4. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica a las entidades distritales para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 5. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI. 6. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución. 7. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género. 8. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 9. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 10. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local.

12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI. 13. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar y atender consultas y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Estudiar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 5. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 6. Realizar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 7. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 8. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Proponer e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para los servicios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Secretaría. 2. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 8. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 9. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo.

10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y

medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.

6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.
7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
9. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
10. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
11. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
13. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital. 4. Orientar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá. 5. Gestionar con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo. 6. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente. 7. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital. 8. Proponer realizar y revisar el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar

el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

9. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
10. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
11. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
12. Elaborar y analizar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.
13. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
14. Analizar y realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN.
15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 4. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 7. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 8. Proponer, realizar y revisar los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los

presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y realizar seguimiento a las acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al

Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.

2. Orientar y gestionar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos.
4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas.
5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
8. Participar en la definición e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de

acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Adelantar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Articular con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la orientación jurídica de las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente.

3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Orientar y realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia, conforme con los parámetros definidos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la implementación y seguimiento al proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Generar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar orientación técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Gestionar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.

9. Diseñar los lineamientos y parámetros que deban contemplar las entidades distritales de proyectos con participación privada, con base en la normativa vigente. 10. Diseñar y elaborar documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de seguimiento y generación de línea técnica para las direcciones, elaborar controles que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cadgo de las direcciones de la Subsecretaría. 2. Realizar la revisión y consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la subsecretaría. 3. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta.

4. Adelantar reuniones y elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría.
5. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar propuestas para la construcción de lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.
7. Analizar, proponer y conceptuar en temas relacionados con fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.
8. Socializar, participar en la construcción y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente.
9. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora en la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora referentes a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar, depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Brindar orientación en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad. 4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Proponer el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y

geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.

8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, en el marco la normatividad vigente.
12. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos, convenios y consultorías a cargo de la Dirección de acuerdo con las obligaciones pactadas.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.

▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, consolidar, documentar y disponer información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Realizar el procesamiento de bases de datos con las herramientas disponibles en la Secretaría, acorde con las demandas y necesidades internas y externas. 3. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar propuestas para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 8. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 9. Elaborar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital.

10. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo del proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos,
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Controlar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos.

2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.
3. Adelantar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección.
4. Orientar los lineamientos enfocados a la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad.
5. Gestionar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos.
6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los procedimientos definidos.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al Ciudadano.
- Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación jurídica a los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Gestionar el desarrollo de los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Orientar la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Implementar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de

encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y orientar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y orientar la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Analizar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

4. Proponer mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Realizar acompañamiento en las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes.
3. Adelantar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general.
4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias).
5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes.
6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes.
7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de estratificación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo del mapa de Bogotá.
- Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá.
- Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá.
- Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la aplicación y seguimiento de la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir conceptos técnicos acorde 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. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y 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. Realizar la actualización del 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 orientación técnica en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, conforme con los lineamientos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con

asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Orientar jurídicamente al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente.

5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Generar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica. 8. Orientar en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos.

3. Diseñar los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.
4. Adelantar la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.
6. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Orientar metodológicamente en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Realizar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Revisar y validar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.

14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Proponer la definición y formulación de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.

5. Verificar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente.
6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
9. Consolidar los informes y respuestas a las solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general relacionadas con las competencias de la dependencia y de la Secretaría, en forma completa, articulada y oportuna.
10. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
11. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
12. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones orientadas a la gestión, mantenimiento e implementación de controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Elaborar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Proponer el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.

9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos. 11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 13. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar metodologías, estrategias, herramientas y procedimientos, para el desarrollo del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades identificadas y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 2. Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 4. Diseñar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. 5. Ejecutar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 6. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 7. Elaborar estudios técnicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal de acuerdo con los requerimientos presentados ante la Dirección de Talento Humano. 8. Realizar la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad, de conformidad a lo establecido a los parámetros técnicos y legales definidos por las normas. 9. Elaborar análisis de hojas de vida con el fin de determinar cumplimiento de requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 11. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.

12. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos jurídicos requeridos para la gestión y desarrollo del talento humano, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Orientar jurídicamente los procesos para la gestión estratégica del talento humano de conformidad de la normativa vigente. 3. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área

jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano.

4. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad.
5. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación.
6. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
8. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
10. Brindar orientación jurídica a la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral administrativo.
- Derecho colectivo.

▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y revisar la información técnica y de nómina relacionada con la gestión del talento humano, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y reintegros de personal, proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Administrar, reportar y realizar seguimiento a la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los registros que se requieran y las políticas, procedimientos y lineamientos definidos. 6. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 7. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, de acuerdo con los tiempos y lineamientos definidos. 9. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 10. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 11. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.

12. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 14. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 15. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 16. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, consolidar, implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

2. Orientar, planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
3. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas.
5. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social.
- Gestión de riesgos.
- Capacitación.

▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Evaluar y proponer las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software.

7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Administrar las bases de datos y servidores de aplicación de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Analizar, programar y atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así como implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos. 6. Configurar las herramientas de bases de datos y la capa de aplicaciones necesarias de conformidad con los servicios disponibles en la Secretaría. 7. Llevar a cabo los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles. 8. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 9. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos. 10. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.

11. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos. 13. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información.

▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la atención a la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Efectuar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran.

8. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 9. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Adelantar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las acciones encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos en materia de soporte tecnológico de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 4. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 5. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 7. Desarrollar actividades de seguimiento a los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el servicio a la ciudadanía en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 2. Realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 3. Diseñar y orientar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 4. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 5. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.

6. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
7. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría.
8. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
9. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
10. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.
11. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía
- Políticas de transparencia
- Políticas de racionalización de tramites
- Normativa sobre derecho de petición
- Atención a la ciudadanía
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de gestión y seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Revisar, generar y consolidar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 3. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar actividades de seguimiento a la prestación de los servicios administrativos a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar el seguimiento y participación en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 7. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 8. Desarrollar la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia conforme con los procedimientos internos.

9. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente. 10. Socializar los compromisos, informes, reporte del plan operativo – POA y demás información que sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, con la Dirección de Planeación Institucional. 11. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 12. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 13. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría. 14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública

▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar el seguimiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, así como desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría, así como los procesos de intervención en restauración que lo amerite, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas de formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 2. Gestionar y controlar la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 3. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar actividades para el control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental. 5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C 6. Analizar, elaborar y/o actualizar la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente. 7. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias.
9. Intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, con base en las necesidades de la Secretaría.
10. Elaborar propuestas para la formulación, implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos.
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Normatividad de Gestión Ambiental
- Conservación preventiva de archivos.
- Restauración de obras con soporte en papel
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento jurídico a la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Orientar políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Revisar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Adelantar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, con base en los lineamientos definidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, desarrollar y controlar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 4. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 6. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Orientar los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y controlar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de las instalaciones eléctricas de la Secretaría, con base en los procedimientos definidos. 3. Revisar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 4. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 5. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 7. Realizar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución y seguimiento de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como el Plan Anual Mensual de Caja-PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos en el diseño e implementación de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Desarrollar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Adelantar la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Elaborar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Brindar orientación en el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la

gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación, control y seguimiento a las actividades en el marco contable, así como la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar seguimiento a las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste de los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos. 2. Analizar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos definidos por la Entidad. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar la implementación y seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Orientar a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Elaborar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Adelantar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Orientar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo y seguimiento del proceso contractual de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente.
2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente.
3. Revisar y proyectar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
4. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Adelantar la revisión y custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso.
6. Verificar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos.
8. Proponer, consolidar y armonizar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los procedimientos definidos.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-24 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia de conformidad con los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 7. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales. 8. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 9. Desempeñar las actividades de gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría.

10. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

No. de cargos:	Ciento cuarenta y dos (142)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar actividades en busca de la orientación y proponer e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Elaborar propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación interna y externa para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias en la definición e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe 5. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 6. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Realizar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Verificar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación. 9. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 10. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes. 11. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, aportar observaciones en el diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y ejecutar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Contribuir en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad. 4. Revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 5. Conceptualizar, orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Elaborar propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Revisar y solicitar ajustes de la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación. 8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 9. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigentes. 10. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación.

11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Diseño Publicidad y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la administración de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, optimizar y mejorar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Aportar elementos técnicos en la construcción de procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Gestionar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Realizar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Desarrollar las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.
4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados.
5. Realizar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
6. Ejecutar el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
7. Elaborar el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
8. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de

Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 5. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 6. Ejecutar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 7. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 8. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público.

▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 4. Gestionar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 6. Estudiar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 7. Evaluar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos.

8. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control.
9. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente.
10. Verificar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno Público.
- Políticas de gestión y desempeño institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Contratación pública.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información.
- Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para el ejercicio del control disciplinario en la etapa de instrucción para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 4. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 6. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Integración Regional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular, desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo, implementación y seguimiento de las estrategias enfocadas a desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar e implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Identificar convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Generar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la

gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar estrategias y metodologías de participación en la formulación, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación y acompañar la implementación del plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Llevar a cabo actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Desempeñar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 4. Desarrollar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido. 5. Desarrollar actividades para orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Elaborar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 7. Producir los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Elaborar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Proponer y analizar metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación.

4. Desempañar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos.
5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría.
6. Llevar a cabo actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
8. Desarrollar el proceso de designación, delegación y renovación de las vacancias del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, de acuerdo con el informe recibido.
9. Desarrollar actividades para orientar el diseño, elaboración y revisión conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales.
10. Elaborar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.
11. Producir los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
12. Plasmar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar desde el punto de vista jurídico los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 5. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 6. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 7. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 8. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y orientación jurídica a los planes, programas y proyectos y responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación

territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 6. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 7. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 8. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias.
4. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial.
5. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Participación ciudadana y control social
- Comunicación estratégica

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar y revisar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar y gestionar formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Realizar formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

4. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 8. Gestionar la actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, revisar, gestionar y consolidar estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Elaborar conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Estructurar y revisar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 6. Administrar, realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección.
4. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
- Modelaciones financieras
- Reparto de cargas y beneficios urbanísticas
- Análisis cuantitativo

▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los análisis y la revisión técnica, urbanística y normativa de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, que le sean asignados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Orientar y gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar 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.

3. Coordinar y revisar la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía ubicada correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Orientar a la Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos,

acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros.

2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia.
3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución.
4. Diseñar e implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.
6. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores interesados, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 7. Brindar línea técnica sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales

y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia.

3. Elaborar y revisar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad

▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Desarrollar y orientar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 3. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 4. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos. 7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 8. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.

9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 4. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 5. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 6. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.

7. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 8. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar metodológica y conceptualmente la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Orientar e implementar actividades para para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 7. Orientar y gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar a apoyo técnico en las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida.

2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C.
3. Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Desarrollar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Orientar y ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas.
7. Desarrollar acciones para el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C.
8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos.
9. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.

▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar e implementarn las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Realizar análisis y recomendaciones a la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Orientar e implementar el proceso de formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 6. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales.

7. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 8. Requerir, verificar, consolidar y publicar la información sectorial de la implementación del plan de acción de la política pública Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Articular las diferentes estrategias de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar, articular e implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 4. Orientar y adelantar la articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Diseñar y realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital.

8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar e implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Diseñar e implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar y revisar los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Diseñar, aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar e implementar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos y políticas distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Realizar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 4. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI. 5. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.

6. Elaborar y revisar conceptos técnico jurídicos y relacionados con el enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género. 7. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 9. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local. 11. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, aplicando los procedimientos internos. 12. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica del Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI, de acuerdo con las competencias y lineamientos institucionales. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo

▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 3. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 5. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente. 6. Elaborar estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

7. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos que emita la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría.
9. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho urbano
- Derecho procesal
- Derecho disciplinario
- Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 8. Aplicar los lineamientos del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, en las actividades a su cargo. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados.
3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición.
8. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
9. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
12. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo.

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, orientar a las entidades distritales en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión del Distrito Capital, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas encaminadas a definir lineamientos para la programación y seguimiento del programa de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, garantizando la coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Orientar y acompañar a los sectores administrativos asignados en el desarrollo del proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital, garantizando que se elaboren conforme a la norma vigente y se presente oportunamente al Concejo de Bogotá. 4. Desarrollar junto con las entidades distritales asignadas la elaboración del proceso de armonización presupuestal para que los saldos no ejecutados en el plan de desarrollo saliente sean incluidos en el nuevo plan de desarrollo.

5. Gestionar con las entidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
6. Gestionar con las entidades distritales el proceso de programación, reprogramación, actualización y seguimiento del plan de acción, para el cumplimiento los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.
7. Desarrollar actividades para la elaboración el Plan Operativo Anual de Inversiones con las secretarías que correspondan y las entidades distritales asignadas, para determinar el monto de los recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Realizar el seguimiento a los recursos de inversión de las entidades distritales que le sean asignadas y la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
9. Generar conceptos sobre las modificaciones al presupuesto de inversión de las entidades distritales bajo su responsabilidad, en el marco de las normas presupuestales vigentes.
10. Generar conceptos relacionados con los proyectos de inversión incorporados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, y el Plan de Desarrollo Distrital.
11. Elaborar los informes de programación y seguimiento de los planes de acción y de territorialización de la inversión.
12. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de la administración distrital y demás informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
13. Realizar las actividades de administración funcional al sistema de seguimiento del plan de desarrollo SEGPLAN.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas y afines. Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y gestionar la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales, orientar en el desarrollo de las acciones necesarias para programar y hacer seguimiento al presupuesto de inversión de las alcaldías locales, de manera que permita rendir cuentas a la ciudadanía en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar directrices para la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas encaminadas a definir los lineamientos para la programación y seguimiento de los compromisos de las alcaldías locales, en el marco de sus competencias, en el plan de ordenamiento territorial y/o las políticas públicas. 3. Orientar la elaboración del informe de rendición de cuentas de las administraciones locales y demás informes de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Locales de conformidad con la normatividad vigente. 4. Articular con los sectores la elaboración de los indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo locales de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar los procesos de territorialización y georreferenciación de la inversión de los fondos de desarrollo locales en el marco de los compromisos de los Planes de Desarrollo Locales. 6. Gestionar con las localidades asignadas el proceso de formulación y/o actualización de proyectos inscritos y registrados en los Bancos Locales de

Programas y Proyectos, de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y locales vigentes. 7. Desarrollar actividades parra la definición los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de presupuestación participativa, con cargo a los presupuestos de inversión de desarrollo local; así como orientar su aplicación conforme con la normatividad vigente. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Instrumentos de planeación. ▪ Formulación y seguimiento a Planes de Desarrollo. ▪ Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión. ▪ Gerencia de Proyectos. ▪ Presupuesto público. ▪ Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Formulación y seguimiento a Políticas públicas. ▪ Elaboración y Valoración de Diagnósticos de la ciudad. ▪ Estatuto Orgánico de planes de desarrollo. ▪ Normas que rigen el distrito en materia presupuestal y administrativa ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Proponer y gestionar el desarrollo de estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos.
4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas.
5. Realizar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones orientadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Adelantar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación jurídica de las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y generar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles

a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 5. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar en el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades a cargo de la Secretaría en el proceso de estructuración de los proyectos de infraestructura con participación privada, así como el desarrollo de las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar orientación técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Adelantar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Diseñar estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 9. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que contribuyan a la generación de línea técnica en direcciones que componen la Subsecretaría y elaborar controles y seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones requeridos por la subsecretaría. 2. Generar y analizar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar propuestas para la construcción de lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Analizar, proponer y conceptuar en temas relacionados con fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.

7. Socializar, participar en la construcción y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora en la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 9. Realizar el seguimiento y elaborar propuestas de mejora referentes a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el diseño, implementación, producción, validación y mantenimiento de la información geográfica como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, administrar depurar y documentar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas.

2. Realizar la orientación en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.
3. Articular los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad.
4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.

12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Información y Estadísticas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas para la toma de decisiones de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar, documentar, analizar y suministrar la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Orientar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer acciones para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Acompañar conceptual y metodológicamente la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 7. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 8. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 9. Desarrollar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos.

▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Controlar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Generar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones de difusión y atención de trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Efectuar actividades de difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Proponer lineamientos que orienten la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Adelantar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamentos internos. 6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con

asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar orientación jurídica a los procesos de depuración y de implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Controlar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Adelantar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos.

6. Generar y revisar los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación y operación de los sistemas de información utilizados por la Secretaría en el procesamiento de información y el registro de solicitudes; así como realizar el seguimiento y acompañamiento a usuarios de los aplicativos relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Orientar la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Proponer, analizar y documentar los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el

procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Revisar y analizar los datos registrados y efectuar cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Realizar análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Orientar el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Proponer mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores.

▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la elaboración y desarrollo de documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Adelantar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Preparar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Elaborar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá.

▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural para mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Emitir conceptos técnicos acorde 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. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 4. Revisar y 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. Realizar la actualización del 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 técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar orientación en el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato, a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el trámite jurídico de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Orientar jurídicamente al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Revisar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados.

6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Generar, conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y demás elementos de la estratificación socioeconómica. 8. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la formulación, seguimiento y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Revisar y analizar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Orientar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.

4. Adelantar la formulación de las propuestas que por competencia debe asumir el Sector Planeación en la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.
6. Orientar metodológica y conceptualmente la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo, el Sistema General de Regalías, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar y consolidar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Orientar metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Revisar metodológicamente la formulación y los seguimientos de los planes de acción de políticas públicas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones orientadas a la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaría y el mejoramiento continuo de los procesos, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Diseñar estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Ejercer el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente.

6. Acompañar la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
9. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
10. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público.
- Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión
- Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público.
- Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión
- Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público.

▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones orientadas a la gestión, mantenimiento e implementación de controles en la Secretaría, de acuerdo con el cumplimiento del marco normativo del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento al funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Preparar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Orientar el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Revisar y evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.

11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 12. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos.

2. Desarrollar, orientar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 4. Diseñar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías, mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento. 5. Ejecutar las actividades, programas y metodologías encaminadas a mejorar la comunicación interna, fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 6. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 7. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados con la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo.

▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia jurídica para la gestión del talento humano, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 4. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 5. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 7. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.

9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, las prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y reintegros de personal, proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Administrar, reportar y realizar seguimiento a la información del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los registros que se requieran y las políticas, procedimientos y lineamientos definidos.

5. Realizar las proyecciones presupuestales, programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.
6. Administrar y controlar la información sobre la planta de personal, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de la Secretaría, de acuerdo con los tiempos y lineamientos definidos.
7. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
8. Participar y realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
10. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
12. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
13. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Procedimiento administrativo.

▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados. 2. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Participar en el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 4. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la solución de requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Desarrollar actividades referentes a la evaluación y definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software. 7. Realizar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad.

▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones, bases de datos, capa de aplicaciones y seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Contribuir en la administración de las bases de datos y servidores de aplicación de la infraestructura tecnológica que soportan los servicios de la Secretaría en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Revisar con los ingenieros de software durante las fases de diseño y desarrollo, la estructura y arquitectura de las bases de datos y generar las alertas que correspondan de conformidad con los procedimientos. 6. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos

7. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
8. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
9. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
10. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
11. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
13. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
14. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación

▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la solución a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías, así como consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en el componente geográfico de acuerdo con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos.

4. Efectuar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 7. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.

▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y gestionar la implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital para la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría. 4. Preparar, atender y promover las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 6. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 8. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados

a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades encaminadas al logro y cumplimiento de los proyectos de servicios y atención al usuario y partes interesadas, en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación de las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría. 2. Orientar la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Orientar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y

programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría.

6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Programación Presupuestal.
- Gestión de mesas de ayuda
- Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente.
- Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Servicio a la Ciudadanía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos.

4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría.
5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención.
6. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría.
7. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
8. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.
9. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General.
10. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía
- Políticas de transparencia
- Políticas de racionalización de tramites
- Normativa sobre derecho de petición
- Atención a la ciudadanía

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, así como administrar las actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la misma. 2. Generar informes y registros de los movimientos de bienes que se presentan en el almacén de conformidad con los procedimientos internos. 3. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría 5. Realizar el seguimiento y participar la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 7. Desarrollar actividades para la evaluación técnica y económica de los procesos contractuales a cargo de la dependencia y emitir concepto conforme con los procedimientos internos.

8. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la Secretaría de acuerdo con los protocolos establecidos por la misma y según la normatividad vigente. 9. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 10. Proponer y realizar actividades para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 11. Orientar en los temas técnicos al personal encargado en los proyectos del sistema en los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA conforme con los lineamientos de la Secretaría. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, desarrollar los procedimientos de la función archivística y de la gestión documental de la Secretaría, así como los procesos de intervención en restauración que lo amerite, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas de formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 2. Gestionar y controlar implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C. 3. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Desarrollar actividades para el control y seguimiento al cumplimiento de las políticas documentales en desarrollo del proceso institucional de gestión documental. 5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C 6. Desarrollar actividades para la elaboración y actualización de la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente. 7. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proponer y desarrollar actividades de conservación preventiva de la documentación, de acuerdo con las condiciones medioambientales y materiales necesarias. 9. Intervenir la documentación deteriorada con el fin de restituir el soporte documental, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 10. Adelantar actividades para la implementación, articulación y seguimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental interno según los procesos y procedimientos. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

12. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Conservación preventiva de archivos. ▪ Restauración de obras con soporte en papel ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de soporte jurídico a la aplicación y normatividad de la gestión documental y aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría.

2. Orientar políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Verificar las políticas sobre consulta a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Orientar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y controlar los planes y actividades de mantenimiento y adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Revisar, conceptuar y elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría.

3. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.
5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos
- Gestión de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y controlar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Verificar y generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Evaluar y proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría.

4. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la ejecución y seguimiento de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiación asignadas a la Secretaria, así como el Plan Anual Mensual de Caja- PAC, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en el desarrollo de los lineamientos para la estrategia de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Gestionar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Adelantar la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente.

4. Realizar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Preparar y consolidar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Brindar orientación en el diseño de los indicadores financieros y organizacionales para los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Planeación, así como responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, implementar y realizar seguimiento a las actividades en el marco contable, así como la elaboración de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y realizar seguimiento a las actividades contables que sean necesarias para el registro y ajuste de los hechos económicos, conforme con los procedimientos definidos.
2. Verificar, actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos.
4. Efectuar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos.
5. Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente.
7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos.
8. Orientar y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión contable de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades sobre la materia en contabilidad pública
- Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital
- Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación
- Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable.

▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y realizar seguimiento a las actividades y los procedimientos tributarios, financieros, presupuestales y técnicos de la gestión administrativa de recursos asignados por las diferentes fuentes de financiación, para el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Adelantar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Adelantar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Orientar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, siguiendo los procedimientos internos. 8. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 222-20 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión del proceso contractual de la Secretaría, en articulación con las diferentes dependencias conforme con los procesos internos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión y custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Verificar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 7. Proponer y adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-20 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Proponer y gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

7. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 8. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales. 9. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 10. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 11. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 3. Nivel Profesional Universitario Grados 18 - 15 - 13

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. DE 2022

Tabla de contenido

Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 747
Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 749
Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones 751
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 753
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 756
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno 758
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Disciplinario Interno 761
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Integración Regional 763
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Laboratorio de Ciudad 765
Profesional Universitario 219-18 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 768
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 770
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 773
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 775
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 777
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 780
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 782
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 784
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 786

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 789

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 791

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 793

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 796

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 798

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 800

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 803

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 805

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 808

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 810

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 813

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 815

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 818

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 820

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 823

Dirección de Inversiones Estratégicas 823

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 825

Dirección de Inversiones Estratégicas 825
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 827
Dirección de Inversiones Estratégicas 827
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas 830
Dirección de Inversiones Estratégicas 830
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Información 832
Subsecretaría de Información 832
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Cartografía 834
Dirección de Cartografía 834
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Información y Estadísticas 837
Dirección de Información y Estadísticas 837
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 839
Dirección de Registros Sociales 839
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 841
Dirección de Registros Sociales 841
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 843
Dirección de Registros Sociales 843
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales 845
Dirección de Registros Sociales 845
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 848
Dirección de Estratificación 848
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 850
Dirección de Estratificación 850
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación 852
Dirección de Estratificación 852
Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría Jurídica 854
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Defensa Judicial 856

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 859
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 860
Dirección de Planeación Institucional 860
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 863
Dirección de Planeación Institucional 863
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional 866
Dirección de Planeación Institucional 866
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 868
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 871
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 873
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano 875
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 877
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 877
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 880
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 880
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 883
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 883
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 885
Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 888
Dirección Financiera 888
Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 890
Dirección Financiera 890
Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera 892
Dirección Financiera 892
Profesional Universitario 219-18 Dirección de Contratación 894

Dirección de Contratación 894

Profesional Universitario 219-18 Donde se ubique el cargo 896

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 899

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 901

Oficina Asesora de Comunicaciones 901

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones 903

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 905

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 908

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno 910

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Disciplinario Interno 912

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Integración Regional 914

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Laboratorio de Ciudad 916

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 919

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 922

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 924

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 926

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 929

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 931

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 933

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 935

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 938

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 940

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 942

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 944

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 946

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 949

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 951

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 953

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 956

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 958

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 960

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 963

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 965

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 968

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 970

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 973

Dirección de Inversiones Estratégicas 973

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 975

Dirección de Inversiones Estratégicas 975
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 977
Dirección de Inversiones Estratégicas 977
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas 979
Dirección de Inversiones Estratégicas 979
Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Información 982
Subsecretaría de Información 982
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Cartografía 984
Dirección de Cartografía 984
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Información y Estadísticas 987
Dirección de Información y Estadísticas 987
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 989
Dirección de Registros Sociales 989
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 991
Dirección de Registros Sociales 991
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 993
Dirección de Registros Sociales 993
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales 995
Dirección de Registros Sociales 995
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 997
Dirección de Estratificación 997
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 999
Dirección de Estratificación 999
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación 1002
Dirección de Estratificación 1002
Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría Jurídica 1004
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Defensa Judicial 1005

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1008
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional 1010
Dirección de Planeación Institucional 1010
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional 1012
Dirección de Planeación Institucional 1012
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional 1015
Dirección de Planeación Institucional 1015
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1017
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1020
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1022
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano 1024
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1026
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1026
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1029
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1029
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1032
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1032
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1034
Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1037
Dirección Financiera 1037
Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1039
Dirección Financiera 1039
Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera 1040
Dirección Financiera 1040
Profesional Universitario 219-15 Dirección de Contratación 1042

Dirección de Contratación 1042

Profesional Universitario 219-15 Donde se ubique el cargo 1044

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1047

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1049

Oficina Asesora de Comunicaciones 1049

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones 1051

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1054

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1056

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno 1058

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Disciplinario Interno 1061

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Integración Regional 1063

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1065

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1067

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1070

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1073

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1075

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1077

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1079

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1081

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1084

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1086

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1088

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1090

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1092

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1094

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1096

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1099

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1101

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1103

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1106

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1108

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1110

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1113

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1115

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1117

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1120

Dirección de Inversiones Estratégicas 1120

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1122

Dirección de Inversiones Estratégicas 1122
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1125
Dirección de Inversiones Estratégicas 1125
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas 1127
Dirección de Inversiones Estratégicas 1127
Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Información 1129
Subsecretaría de Información 1129
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Cartografía 1131
Dirección de Cartografía 1131
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Información y Estadísticas 1134
Dirección de Información y Estadísticas 1134
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1137
Dirección de Registros Sociales 1137
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1138
Dirección de Registros Sociales 1138
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1140
Dirección de Registros Sociales 1140
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales 1142
Dirección de Registros Sociales 1142
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1145
Dirección de Estratificación 1145
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1147
Dirección de Estratificación 1147
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación 1149
Dirección de Estratificación 1149
Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría Jurídica 1151
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Defensa Judicial 1153

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1155
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1157
Dirección de Planeación Institucional 1157
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1159
Dirección de Planeación Institucional 1159
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional 1162
Dirección de Planeación Institucional 1162
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1164
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1167
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1169
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano 1171
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1173
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1173
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1176
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1176
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1178
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1178
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1180
Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1183
Dirección Financiera 1183
Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1185
Dirección Financiera 1185
Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera 1187
Dirección Financiera 1187
Profesional Universitario 219-13 Dirección de Contratación 1189

Dirección de Contratación 1189

Profesional Universitario 219-13 Donde se ubique el cargo 1191

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Sesenta y ocho (68)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas e implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas e implementar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Participar en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 5. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requeridas para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Realizar propuestas de mejora a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 7. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 8. Solicitar, organizar y revisar que esté completa la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Organizar los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar observaciones al diseño y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas e implementar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Participar en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en lo referente al manejo de la imagen institucional y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad. 4. Realizar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría. 5. Participar en la elaboración propuestas para el diseño y diagramación de piezas de comunicación de acuerdo con las estrategias y los canales definidos para que los servidores y la ciudadanía en general tengan acceso a la información pública de los

diferentes proyectos, programas, políticas y actividades, entre otros, que lidera la Secretaría, bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Revisar la implementación de las políticas y lineamientos en materia imagen institucional de la Secretaría en los diferentes productos y piezas de comunicación. 7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad. 8. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de eventos de participación y comunicación bajo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente . 9. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para los diferentes eventos de participación y comunicación programados por la Secretaría Distrital de Planeación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Redacción y ortografía.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas en la operación de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para la divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y optimizar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría.

3. Adelantar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Verificar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Realizar la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Identificar las posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales.

▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto

internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Elaborar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Realizar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Efectuar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Guiar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Elaborar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados

con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la eficacia, la eficiencia, la efectividad de las acciones y verificando el cumplimiento de lo dispuesto en la norma vigente. 7. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos en el marco de la línea técnica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto

internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Efectuar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Validar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Validar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Validar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Validar y evaluar los mecanismos de medición existentes en la Secretaría, tales como indicadores, estándares de desempeño, entre otros, con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.

10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar seguimiento a las actividades propias del proceso disciplinario en etapa de instrucción, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Aportar en las actividades relacionadas con la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.

7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la articulación de los instrumentos de planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito con sus equivalentes de los municipios, y con los instrumentos de superior jerarquía del ámbito regional o nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 3. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar y realizar seguimiento a soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos.

3. Desarrollar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Proponer la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional y el logro de procesos de innovación y experimentación en la Secretaría, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Generar estrategias innovadoras de evaluación periódica y medición de resultados e impacto del Laboratorio de Ciudad que fomenten procesos de mejora continua en la Entidad, teniendo en cuenta su carácter experimental y flexible. 6. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría.

▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar e implementar estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas para el diseño e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Validar las metodologías, mecanismos e instrumentos de participación novedosa que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación. 4. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 6. Efectuar actividades para la implementación y seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 7. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales.

8. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 9. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 10. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los asuntos jurídicos requeridos para la implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de los criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia.

5. Elaborar y revisar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
6. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión.
7. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Derecho urbano
- Políticas de gestión de suelo
- Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo
- Norma urbanística
- Licenciamiento urbanístico
- Prevención del daño antijurídico
- Argumentación y lógica jurídica

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para los trámites administrativos urbanísticos, aplicando las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes.

2. Proyectar y revisar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Planeación Territorial
Dirección de Planeamiento Local
Subdirecciones de Planeamiento Local
Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
Dirección de Desarrollo del Suelo
Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
Subdirección de Consolidación
Subdirección de Mejoramiento Integral
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales
Subdirección de Planes Maestros
Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible
Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, articular y gestionar la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 6. Realizar modelaciones de datos e información que se requieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 7. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Geografía, historia. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento para la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 3. Consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relacionamiento con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Implementar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información sobre la gestión administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 5. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 6. Participar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.

7. Gestionar las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la elaboración de conceptos y estudios urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
3. Proyectar insumos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.
4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la implementación y seguimiento del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales.
6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital
- Diseño urbano
- Planeación urbana

▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los análisis económicos y financieros de los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

2. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Realizar los análisis requeridos vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana

▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar 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. 3. Estructurar conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Participar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para la gestión de las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Elaborar orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Contribuir en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 7. Proponer e implementar procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 3. Proyectar los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Gestionar los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 6. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los

tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo rural del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios requeridos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas.
2. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
3. Elaborar insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural.
4. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
5. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos.
7. Articular la coordinación de la formulación de políticas de ordenamiento rural para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Diseñar y elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 4. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces.

5. Diseñar criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 8. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 9. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales.
2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas.
3. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial.
5. Realizar actividades de coordinación las entidades Distritales en temas relacionados con las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible.
6. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
7. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.
8. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Políticas públicas ambientales
- Marco normativo sobre medio ambiente

▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y realizar seguimiento a las funciones y proyectos asignados a la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica y sus Direcciones, aplicando los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Contribuir en acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Participar en procesos de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C. 7. Gestionar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.

4. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Acompañar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 7. Ejecutar actividades para el diseño, actualización y seguimiento al Ecosistema Distrital de Políticas Públicas, en concordancia con los lineamientos del CONPES D.C. 8. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaría Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las diferentes estrategias de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Realizar análisis relacionados con la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Implementar actividades para la formulación y seguimiento de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Desarrollar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación interinstitucional de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Desarrollar y orientar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de la política de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales. 6. Desarrollar y orientar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Diseñar e implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo social del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades para formular y acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría.
2. Realizar seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.
3. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría.
4. Realizar análisis y actividades para articulación técnica con las entidades del distrito para la formulación e implementación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital.
7. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas
- Políticas sociales
- Sistemas de protección social
- Focalización
- Estadística

▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Gestionar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Realizar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Ejecutar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el diseño, elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos para políticas públicas y herramientas de planeación relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 2. Diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la

transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 3. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución. 4. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con la política pública LGBTI, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 6. Gestionar acciones para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Promover la incorporación del enfoque de género en los instrumentos de planeación distrital y local. 8. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, así como para el Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI aplicando los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género

▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal, así como su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Adelantar estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionados con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como el desarrollo de instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Económica
- Política Fiscal
- Planes de Desarrollo Distrital y Local
- Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital.
- Estructura Administrativa del Distrito
- Normatividad presupuestal distrital
- Vigencias Futuras
- Manejo de bases de datos y sistemas de información
- Análisis estadístico y financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos y procedimientos de formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema.

2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 6. Orientar a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acompañamiento jurídico en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de

ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, relacionadas con el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proponer lineamientos técnicos y jurídicos para la formulación y presentación de proyectos ante el Sistema General de Regalías, conforme con la normativa vigente. 3. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 5. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Orientar jurídicamente los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 8. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las entidades distritales en la inscripción y actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Adelantar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en las gestiones relacionadas con la emisión de los conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, con base en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 6. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 7. Adelantar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.

8. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.
9. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas
- Planes de Desarrollo Distrital y Local.
- Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos en proyectos.
- Estructura Administrativa del Distrito.
- Vigencias Futuras.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.
- Análisis estadístico y financiero.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Información
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de revisión técnica, así como elaborar controles y seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Revisar técnicamente los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica,

social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente.

5. Elaborar propuestas para la construcción de lineamientos y procesos para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.
6. Analizar y conceptuar en temas relacionados con fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.
7. Socializar, participar en la construcción y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento a la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
9. Realizar el seguimiento a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo
- Estructura Administrativa
- Instrumentos de Planeación
- Contratación Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y verificar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información;

así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas.

2. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.
3. Proponer los mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, atendiendo a las necesidades establecidas por la Entidad.
4. Realizar seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Revisar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
7. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
8. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
10. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del

seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Acompañar a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros

administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Proponer acciones para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos para la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aportar insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, según los procesos y lineamientos de la Secretaría. 7. Articular con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 8. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 9. Adelantar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades enfocadas a la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar las acciones de seguimiento de los operativos de campo que verifiquen el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, con base en las directrices establecidas. 4. Realizar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar la formulación y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística.

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Realizar la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Orientar la prestación del servicio del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, en los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad. 5. Adelantar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos internos. 6. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano.

▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia jurídica en el desarrollo de los planes, programas y proyectos desde el componente jurídico, aplicando los lineamientos de la Secretaría y la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 3. Realizar las acciones de seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 4. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 5. Desarrollar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sea requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la revisión y pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional 2. Brindar acompañamiento en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Realizar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 5. Ejecutar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Adelantar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Realizar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Evaluar y proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 6. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Emitir documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Realizar documentos respecto del concurso económico de la estratificación, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizada la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Generar conceptos técnicos acorde 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. Orientar y aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 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. Adelantar la actualización del 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 técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Realizar orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Verificar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados.

6. Adelantar proyectos de respuesta a las acciones de tutela asignadas de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 7. Preparar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 8. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades y procedimientos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, y orientar acciones para la prevención del daño antijurídico aplicando la normativa vigente.

5. Generar insumos para los estudios y análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Defensa Judicial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.

4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas.
5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría.
6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada.
11. Proyectar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Diseñar e implementar los lineamientos, herramientas y acciones relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo

▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades para la gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
2. Revisar metodológicamente el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos.
3. Orientar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera.
4. Adelantar la formulación de las propuestas para la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.
6. Brindar asistencia metodológica y conceptual para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Revisar la información de seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.

11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Brindar soporte metodológico en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.

4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
5. Adelantar el control de los documentos del Sistema de Gestión en las herramientas dispuestas por la Secretaría, conforme con la normatividad vigente.
6. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
7. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
9. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
10. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público.
- Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión
- Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público.

▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Proponer a la administración la actualización y del manual SARLAFT y sus procedimientos, así como su divulgación a los funcionarios, conforme con los lineamientos definidos. 8. Orientar el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos. 9. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente. 10. Realizar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.

11. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
12. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos
- Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de base de datos
- Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Estatuto Anti Corrupción
- Gestión de riesgo de corrupción

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Plan institucional de Capacitación, de conformidad con los objetivos, cronogramas, lineamientos, criterios e indicadores definidos. 2. Ejecutar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o

rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos.

3. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.
4. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad.
5. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo.
6. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
8. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con la función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa

▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Realizar análisis y revisar la norma, doctrina y conceptos que regulan los asuntos de la gestión del talento humano manejo al interior de la entidad. 4. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 5. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 7. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.

10. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Revisar, elaborar y efectuar seguimiento a los aportes realizados a la seguridad social y aportes parafiscales del personal de la entidad de conformidad con la ley. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.

6. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 8. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 10. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 11. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.

2. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 4. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 7. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afinesIngeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la solución de requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Brindar apoyo en las actividades referentes a la definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software. 7. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuesta por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la gestión de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alineado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Adelantar actividades en la administración de las bases de datos y servidores de aplicación de la infraestructura tecnológica y administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos

6. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
7. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
8. Realizar el alistamiento y mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
9. Implementar y mantener los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
10. Administrar y asegurar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
12. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica.
- Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación

▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Efectuar y documentar las pruebas del software con componente geográfico, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos. 5. Aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.

6. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico.
7. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
8. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.
- Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG.
- Metodologías de Ingeniería de software.
- Ciclo de vida de desarrollo de software.
- Gestión y control de bases de datos geográficas.
- Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.
- Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.
- Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento a los procesos de la Secretaría para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad. 5. Articular los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proponer y gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la atención de usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Acompañar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Realizar la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 4. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 5. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 6. Gestionar estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 7. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 8. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 9. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como

atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos, seguimiento y evaluación de los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos conforme con las actividades presupuestadas y los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades del proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos. 2. Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

4. Adelantar acciones y actos administrativos para las bajas y depuración de los inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría
5. Realizar el seguimiento y participar la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría.
7. Desarrollar actividades en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría.
8. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema.
9. Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría.
10. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia.
11. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
- Normatividad de Gestión Ambiental

▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el manejo y administración sistematizada de la documentación que constituye la gestión documental en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Efectuar la verificación de los archivos planos que se envían a la Dirección de Sistemas para realizar cargues masivos en los sistemas dispuestos por la Secretaría 3. Realizar y hacer seguimiento a los requerimientos para la incorporación e integración de funcionalidades a los sistemas de información de Gestión Documental de conformidad con las necesidades de la dirección. 4. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C 5. Desarrollar actividades para la elaboración y actualización de la Guía para la transferencia documental de los expedientes de las licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos, conforme con la normatividad vigente. 6. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de gestión, conservación y restauración documental, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental, de la Dirección Administrativa. 8. Generar los diseños e implementación de herramientas de gestión informática, para la organización interna de los procesos de gestión documental de la dirección. 9. Gestionar el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.

10. Realizar seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Evaluación y Desarrollo de Proyectos. ▪ Manejo de aplicativos en ACCESS, JAVA y ORACLE. ▪ Procesos de producción masiva en digitalización e indexación de documentos.

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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:

	▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de soporte jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente.

3. Generar concepto de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Revisar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los planes, actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Realizar la gestión de las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer, revisar y elaborar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.

5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Programar y atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades orientadas a la asignación presupuestal de las fuentes de financiación de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas de las dependencias y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la implementación de estrategias de planeación y gestión financiera de la Secretaría Distrital de Planeación en términos de calidad y oportunidad. 2. Efectuar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 3. Adelantar la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 4. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 5. Realizar el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 6. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Responder las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Preparar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente.

7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el desarrollo y control de actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Aportar insumos en el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Participar en la elaboración de métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-18 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Generar los actos administrativos y documentos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Adelantar la revisión y custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 6. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 7. Adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 8. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-18 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la ejecución y seguimiento administrativo de los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y autoevaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

6. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 8. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 9. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implantación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Participar en la elaboración de propuestas, implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 5. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Solicitar, organizar y revisar que este completa la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y

externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos.

8. Desarrollar actividades en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Imagen corporativa.
- Relaciones públicas.
- Comunicación corporativa.
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
- Gestión de contenidos.
- Manejo de fuentes.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.
- Diseño e implementación de campañas de comunicación
- Comunicación estratégica.
- Metodología en la construcción de mensajes.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y producir las piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de comunicaciones institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Construir y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar el diseño y la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos.

4. Realizar observaciones a los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Secretaría.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
6. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos.
7. Orientar y verificar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programados por la Secretaría.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programas especializados en diseño.
- Diseño y comunicación visual
- Conocimientos en dibujo e ilustración
- Estrategias de campañas publicitarias.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Comunicación digital.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y optimizar, las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Brindar orientación en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Implementar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. Revisar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Realizar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes.

▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión,

con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Llevar a cabo el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Gestionar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Llevar a cabo en el marco de la línea técnica de la Secretaría, el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.

6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control

Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Efectuar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Llevar a cabo el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Revisar y evaluar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Estudiar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Evaluar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 5. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción

▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular, desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Fomentar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Generar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la construcción de propuestas para el diseño e implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos

y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.

2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación.
3. Estudiar las metodologías mecanismos e instrumentos de participación novedosas que den respuestas a la realidad social para aplicar desde los instrumentos de planeación.
4. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos.
5. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría.
6. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
7. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales.
8. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.
9. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
10. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos
11. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa urbanística y los instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes. 2. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 3. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 4. Elaborar desde el punto de vista jurídico los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 5. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 6. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte y orientación jurídica a los planes, programas y proyectos y responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Aportar en los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la cartografía y las modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida. 4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Articular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 6. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 7. Consolidar información para el seguimiento y reporte de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades requeridas para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Gestionar al interior de la Subsecretaría y servir de enlace con las Oficinas de Participación Ciudadana y Asesora de Comunicaciones para la aplicación de las líneas técnicas de participación ciudadana, gestión y control social y comunicación pública en la planeación territorial. 4. Elaborar y consolidar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 5. Acompañar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar acciones para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.

4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Desarrollar las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 6. Participar en el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Planeación Territorial Dirección de Planeamiento Local Dirección de Desarrollo del Suelo Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

2. Participar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 3. Implementar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información sobre la gestión administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial. 4. Aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar los conceptos técnicos y estudios relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Realizar los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Proyectar insumos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la implementación y seguimiento del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para los análisis económicos y financieros relacionados proyectos territoriales y para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de proyectos territoriales para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 3. Realizar el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación aplicables a Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local

del modelo de ocupación del territorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico en los procesos de planeación a escala local del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con renovación urbana y desarrollo, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano

▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo**

Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de la norma urbanística, estudios y concepto que se requieran para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Gestionar los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Elaborar y revisar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 5. Realizar los análisis vinculados con la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo y orientación técnica en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar 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. 3. Estructurar conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Aportar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Adelantar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia del tratamiento de consolidación, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con las estructuras y sistemas territoriales y el planeamiento local, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Realizar el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Aportar en la elaboración de orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Orientar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Realizar seguimiento y aportar en los espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo.

6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios requeridos para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Generar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y

aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural.

3. Implementar y realizar seguimiento a actividades de los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
4. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
5. Participar en la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente.
6. Participar diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial
- Políticas públicas ambientales
- Políticas públicas de ruralidad
- Marco normativo sobre medio ambiente
- Desarrollo sostenible
- Políticas de gestión de suelo
- Cambio climático
- Gestión integral de proyectos

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estudios, análisis, conceptos y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las caracterizaciones socioeconómicas del territorio para los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 5. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de gestión y financiación del suelo; y a la implementación de las normas de usos del suelo y las áreas de actividad, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 6. Realizar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y gestionar la incorporación de las normas, programas y políticas ambientales en el ordenamiento territorial y en los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo, de acuerdo con las determinantes de superior jerarquía. 2. Estructurar los diagnósticos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 3. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 6. Articular la coordinación de la formulación de políticas ambientales para fortalecer el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas.

7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo técnico las herramientas de gestión que son responsabilidad de la Subsecretaría Políticas Públicas y Planeación Social y Económica, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos.

2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales.
4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas.
5. Aportar insumos para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Desempeñar actividades relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
7. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas.
- Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Políticas sociales y económicas.
- Planes de Desarrollo.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Presupuesto público.

▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas distritales de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 2. Participar en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Realizar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Participar en las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 7. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar herramientas de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios y análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Desempeñar gestiones relacionadas con la formulación de la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 3. Gestionar acciones para la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 4. Desarrollar actividades para la formulación o acompañamiento a la formulación de las políticas públicas de ruralidad y de cooperación internacional del Distrito, de conformidad con las políticas institucionales.

5. Elaborar análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para la planeación del desarrollo social del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y seguimiento del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Ejecutar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital. 5. Estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Aplicar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría.

4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Realizar las actividades que se requieran para la coordinación y seguimiento al Sistema Distrital de Evaluación de Políticas Públicas, Programas y Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 7. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con políticas públicas e instrumentos de planeación para diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales.
2. Brindar asistencia técnica a los procesos e instancias locales para la puesta en marcha de la estrategia de territorialización del plan de acción de la política pública LGBTI.
3. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Brindar lineamientos técnicos a los sectores para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la ejecución del plan de acción, plan de actividades y reportes, y hacer seguimiento a su ejecución.
5. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial.
6. Gestionar actividades para los procesos de evaluación de la política pública LGBTI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Realizar actividades para el ejercicio de la secretaría técnica de la Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual -Directiva y de Unidades Técnicas de Apoyo- de la política pública LGBTI, así como para el Consejo Consultivo LGBTI de la política pública LGBTI aplicando los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI
- Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas
- Identidad de género

▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Adelantar estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Orientar a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas.

5. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Económica
- Política Fiscal
- Planes de Desarrollo Distrital y Local
- Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital.
- Estructura Administrativa del Distrito
- Normatividad presupuestal distrital
- Vigencias Futuras
- Manejo de bases de datos y sistemas de información
- Análisis estadístico y financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos enfocadas a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento técnico a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema.

2. Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Realizar articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Orientar los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento jurídico en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de

ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionadas con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar, elaborar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 4. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Brindar orientación jurídica a los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 7. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación a las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Elaborar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 6. Adelantar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.

7. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 8. Diseñar y elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL Subsecretaría de Información
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar controles y realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Participar en la revisión de los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica,

social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar propuestas para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Adelantar actividades para el análisis de fuentes de información y lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación territorial, económica, social y ambiental del Distrito de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital. 7. Socializar, participar en la construcción y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento a la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 9. Realizar el seguimiento a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la

generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas.

2. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.
3. Adelantar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Gestionar el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Generar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.
9. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desarrollar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del

seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.
- Administración y mantenimiento de base de datos espaciales
- Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información.
- Diseño temático de sistemas de información geográfica.
- Análisis de información geográfica.
- Construcción de indicadores.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Información y Estadísticas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar insumos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 7. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 8. Adelantar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades enfocadas a la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia en el desarrollo de criterios técnicos enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Preparar la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones para la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Efectuar la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Desarrollar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamentos internos. 5. Adelantar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 3. Proponer acciones orientadas a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 4. Desarrollar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de revisión, pruebas de sistemas y nuevos desarrollos diseñados para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén y registros sociales, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional
2. Brindar orientación en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales.
3. Realizar la atención de los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional.
4. Generar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente.
5. Efectuar programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
6. Adelantar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación en la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Adelantar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Realizar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.

▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Adelantar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá.

▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar trabajo de campo asociado con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Adelantar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Realizar la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Realizar orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Verificar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Elaborar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Brindar acompañamiento en la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades y procedimientos necesarios para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la entidad y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Proyectar y revisar estudios y conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, y orientar acciones para la prevención del daño antijurídico aplicando la normativa vigente. 5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia. 7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.

9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 11. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Desarrollar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades para la gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional y acompañar a las áreas en su implementación, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el seguimiento a los resultados de la gestión y realizar la retroalimentación y/o generar alertas, de conformidad con los procedimientos internos. 3. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 4. Efectuar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.

6. Realizar asistencia metodológica y conceptual para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.
7. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
9. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
10. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
11. Proponer los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
12. Brindar soporte metodológico en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar orientación del diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento técnico en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 6. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaria, conforme con la normativa vigente. 7. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 8. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 9. Orientar a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Brindar orientación a la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.

5. Preparar y presentar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Brindar soporte en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.
8. Generar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
10. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
11. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos
- Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de base de datos
- Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación. 4. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 6. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la

gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.

9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con función pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral administrativo.
- Derecho colectivo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Contratación pública.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos.

5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, programar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas.
3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente.
4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano.
5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente.
6. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.
7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social.
- Gestión de riesgos.
- Capacitación.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la entidad en concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Ejecutar actividades referentes definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar y documentar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de seguridad informática, así como gestionar y verificar sus sistemas operativos y los sistemas de almacenamiento que soportan los servicios tecnológicos de conformidad con los lineamientos establecidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura tecnológica, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 2. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 3. Administrar los artefactos que hacen parte de las bases de datos y servidores de aplicación homologando su versionamiento y trazabilidad entre los ambientes de conformidad con los procesos internos. 4. Atender los requerimientos de proyectos en el componente de base de datos y capa de aplicaciones, así ejecutar los procedimientos de monitoreo, respaldo,

recuperación de base de datos y servidores de aplicación alineados al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones

5. Ejecutar los procedimientos de creación y administración de usuarios de bases de datos y aplicaciones, cumpliendo los procedimientos y estándares definidos
6. Contribuir con los procesos de migración que requieran las bases de datos y las soluciones de software de la entidad, teniendo en cuenta el crecimiento y recursos disponibles.
7. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos.
8. Realizar el mantenimiento en términos de herramientas de sistemas operativos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
9. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.
10. Administrar la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática, acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar el alistamiento y mantenimiento de la infraestructura de redes, comunicaciones y seguridad informática de la Secretaría aplicando actualizaciones necesarias en la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios tecnológicos.
12. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
14. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Marcos de gestión tecnológica. ▪ Arquitecturas de infraestructura de TI. ▪ Administración de bases de datos dispuestos en la entidad. ▪ Administración de bases de datos geográficas BDG. ▪ Administración de servidores de aplicaciones dispuestos por la entidad. ▪ Configuración balanceo de aplicaciones. ▪ Configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Aplicación de controles de seguridad y privacidad de la información. ▪ Administración de infraestructuras de procesamiento y sistemas de almacenamiento. ▪ Administración y configuración de máquinas virtuales y arquitectura de alta disponibilidad ▪ Administración y configuración de Equipos Activos de Red de infraestructura de redes y comunicaciones. ▪ Manejo de appliance para administración de ancho de banda, monitoreo y gestión de tráfico de los enlaces WAN e Internet.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Realizar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Orientar y proponer el desarrollo de las alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Brindar orientación en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.

5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico.
6. Adelantar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.
- Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG.
- Metodologías de Ingeniería de software.
- Ciclo de vida de desarrollo de software.
- Gestión y control de bases de datos geográficas.
- Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.
- Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.
- Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Gestionar el desarrollo de las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital.

▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Acompañar la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Efectuar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía monitorear el funcionamiento del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía, según los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría. 4. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 5. Promover la implementación de estrategias de divulgación relacionadas con el proceso de servicio a la ciudadanía, en articulación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones. 6. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 7. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 8. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos, seguimiento y evaluación de los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades del proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos.

2. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 4. Participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 6. Desarrollar actividades en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 7. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 8. Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 9. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios.

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines -	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de prestación de servicios en los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Revisar verificar y validar la información que se suministra al usuario, constatando que la información sea veraz y confiable, de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 3. Articular las actividades de los equipos de trabajo de los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades en la identificación y análisis de la correspondencia de la Secretaría de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 6. Gestionar el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.

7. Realizar seguimiento del buen uso de los recursos, de acuerdo con la normatividad y políticas vigentes. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Revisar y Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Documental y Archivo. ▪ Normatividad en Contratación Estatal. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica

	Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones desde el componente jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente.

3. Generar concepto de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.
4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Revisar desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
11. .

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Ley General de Archivos.
- Derecho administrativo
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar los planes y elaborar actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.

5. Ejecutar y realizar el seguimiento a los procesos precontractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento a los procesos post contractuales relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Generar los insumos técnicos de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Proponer actividades de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar el desarrollo de planes y programas para la ejecución presupuestal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación de acuerdo con sus compromisos. 2. Adelantar la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 3. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 4. Adelantar acciones para el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, con base en los procedimientos definidos. 5. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Generar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-15 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y consolidar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Participar el desarrollo de estrategias y planes enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 6. Adelantar la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-15 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano, rendición de cuentas y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 7. Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades que contribuyan a la implementación de estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Implementar y realizar el seguimiento a la implementación de políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Orientar a las dependencias en la implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría. 5. Preparar los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Solicitar y organizar la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Desarrollar actividades en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas de piezas de comunicación para la campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicaciones institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecido por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 6. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programados por la Secretaría.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Diseño - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Implementar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Revisar el funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, de conformidad con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web según los lineamientos de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

8. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital.
- Imagen corporativa.
- Relaciones públicas.
- Comunicación corporativa.
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
- Gestión de contenidos.
- Manejo de fuentes.
- Manejo de comunicación en web y redes sociales.
- Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión.
- Diseño e implementación de campañas de comunicación
- Comunicación estratégica.
- Metodología en la construcción de mensajes.
- Redacción y ortografía.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación y seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Adelantar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría.

3. Llevar a cabo de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Ejecutar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar actividades para el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los

planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración de las respuestas y requerimientos de los entes de control, de acuerdo con las normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Realizar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría.

5. Examinar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Identificar la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Identificar la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la etapa de instrucción en primera instancia para los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 2. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 4. Desarrollar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Secretaría, conforme con los planes y parámetros definidos.

5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las políticas de integración regional, aplicando los lineamientos de la Secretaría y del Distrito.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en actividades de soporte técnico para la articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal. 2. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Elaborar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 4. Elaborar estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 5. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar soluciones innovadoras a problemas de interés de la Secretaría, la Administración Distrital y/o la ciudadanía en general, según los lineamientos que defina el Despacho y la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva.

2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Fomentar nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Elaborar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Articular con las dependencias relevantes, el análisis de los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo

▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades requeridas para la implementación de estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Efectuar estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos. 4. Propender por la inclusión de los enfoques poblacional- diferencial y de género en los instrumentos de planeación de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 6. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 7. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.

8. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 9. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 10. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local**

Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades desde el punto de vista jurídico para los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión interinstitucional para el diseño, reglamentación e implementación de la norma urbanística y los instrumentos de planeación territorial, en concordancia con las políticas institucionales. 2. Proyectar los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Elaborar desde el punto de vista jurídico los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 5. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las responsabilidades de la Subsecretaría Territorial en materia de trámites administrativos urbanísticos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Proyectar los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Elaborar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la cartografía y la información especializada que se requiera para las actividades de dependencia, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Gestionar, revisar, depurar y consolidar los insumos técnicos cartográficos y estadísticos de acuerdo con los estándares, normas y políticas de la entidad. 3. Realizar los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida.

4. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Realizar modelaciones de datos e información que se requirieran para los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la ejecución de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para que los procesos de planeación territorial incorporen la participación ciudadana, el control social y la divulgación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría. 2. Generar insumos y contenidos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias.

4. Preparar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de coordinación interinstitucional a nivel interno y externo, requeridos para el cumplimiento de las metas dispuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y proyectos; así como los proyectos de inversión de la Subsecretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 3. Aportar en actividades para la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 4. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para orientar y gestionar formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa para el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y orientar los lineamientos y herramientas para los procesos de consolidación de información administrativa y misional relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos de planeación territorial.
2. Diseñar y aplicar los lineamientos conceptuales y metodológicos para la planeación misional y administrativa y acompañar a las dependencias en su implementación, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada.
4. Realizar formulación y seguimiento de los elementos relacionados con los proyectos de inversión y sus planes de acción; así como todas las herramientas de ejecución administrativa y financiera de las dependencias a cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Diseñar y aplicar lineamientos metodológicos para la consolidación y sistematización de información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Gestionar acciones para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
10. Gestionar la actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. 1. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para elaborar y realizar seguimiento a los conceptos urbanísticos, los planes, programas, proyectos y las actividades propias del ordenamiento territorial, de acuerdo con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 2. Proyectar contenidos para los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el

uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 3. Proyectar actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio.

2. Proyectar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de los proyectos territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Realizar análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar insumos para los documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico y sobre hechos generadores de plusvalía en los procesos de planeación, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico

▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo**

Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos vinculados y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Participar en el análisis de norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 4. Realizar análisis para la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 5. Gestionar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la del tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar 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. 3. Proyectar los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 4. Aportar en actividades para orientar a las Autoridades de Patrimonio en la formulación de los instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo asociados con el tratamiento de conservación, aplicando las normas y los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar análisis técnicos y normativos que relacionados con las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar contenidos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Contribuir en el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Participar en la elaboración de orientaciones, lineamientos, determinantes, las directrices o los elementos que hagan sus veces en el marco de la formulación de las Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, Planes Zonales o los instrumentos que hagan sus veces y, una vez adoptados, coordinar y consolidar el seguimiento a su ejecución. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital. 5. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales**

Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades asociadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de ordenamiento territorial, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 4. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento de espacios de participación en el marco de la definición de lineamientos técnicos para las formulaciones de Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 5. Realizar gestiones sobre los aspectos técnicos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y estructuración de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones propuestas en el contenido programático del Plan de Ordenamiento Territorial, los demás instrumentos de planeación territorial y la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades de coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Proponer e implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades técnicas, estudios y actos administrativos que soporten la toma de decisiones para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los insumos técnicos requeridos para la reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades relacionadas con los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 3. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes rurales de los instrumentos de planeación territorial, aplicando los lineamientos internos.

5. Realizar actividades de articulación par la formulación de políticas de ordenamiento rural que fortalezcan el desarrollo sostenible del Distrito Capital cumpliendo las políticas establecidas. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar elementos relacionados con la viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Aplicar los criterios financieros y económicos para la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores

▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar estudios relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Realizar actividades de seguimiento a la implementación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar la formulación, reglamentación, desarrollo y revisión de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital para determinar la planificación, prospectiva y desarrollo del territorio enmarcado en la norma vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de orientación, articulación y seguimiento sobre las funciones asignadas a la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica y sus Direcciones, según los requerimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, y la planeación del desarrollo social y económico aplicando los lineamientos institucionales. 4. Generar insumos para el diseño y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Participar en la actividades para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que orienta o gestiona la Subsecretaría, aplicando los lineamientos y metodologías institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar y orientar actividades para gestionar el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, actualizar y divulgar los lineamientos y metodologías para la formulación y seguimiento de Políticas Públicas Distritales. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Realizar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Ejecutar las estrategias de rendición de cuentas y de participación relacionadas con las políticas públicas distritales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

5. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 6. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretaria Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación del Desarrollo Económico
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades para el seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Elaborar análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Realizar actividades asociadas con la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Aportar en actividades de análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 6. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional

▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la formulación y seguimiento de los componentes sociales en los instrumentos de planeación del Distrito Capital, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Realizar seguimiento a los criterios de focalización y priorización de beneficiarios para los programas que pertenecen a la política pública de Ingreso Mínimo Garantizado, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Realizar actividades para estudiar la pertinencia del ingreso de programas para la conformación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los lineamientos Distritales. 4. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 5. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar documentos técnicos, análisis, estudios y acciones para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales.
2. Implementar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
3. Ejecutar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría.
4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad.
5. Aplicar y realizar seguimiento a los lineamientos, herramientas, metodologías y estándares de calidad para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
6. Desempeñar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas
- Metodologías de investigación
- Metodologías de evaluación de políticas públicas
- Ciclo de políticas públicas
- Análisis cuantitativo
- Gestión integral de proyectos
- Contratación pública

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar orientación técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género

en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Brindar asistencia técnica a las alcaldías locales para la implementación de las estrategias de la política pública LGBTI y la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los proyectos de inversión local y presupuestos participativos que permitan la territorialización de la política pública. 3. Administrar y brindar información técnico-jurídica relacionada con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos y relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 6. Generar insumos técnicos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que orienten la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Llevar a cabo estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Realizar estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia

entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Brindar orientación a las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar procesos y procedimientos enfocadas a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital. 3. Adelantar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 5. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local

▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar acciones de orientación jurídica en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionadas con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, con base en los lineamientos del sistema. 4. Ejecutar acciones que permitan el seguimiento físico y financiero a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Realizar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 7. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar asistencia técnica para las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Proyectar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos definidos.

5. Realizar el seguimiento a las decisiones que adopta el Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital y desarrollar instrumentos y procedimientos para el mismo, con base en los criterios técnicos establecidos. 6. Efectuar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente. 7. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 8. Generar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar controles y realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría.

2. Generar los insumos técnicos requeridos por la Subsecretaria en el marco de las funciones de esta. 3. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 4. Realizar aportes técnicos en los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de propuestas para el procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 6. Socializar y hacer seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente. 7. Realizar el seguimiento a la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Desarrollar actividades para el seguimiento a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Aportar técnicamente en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Efectuar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 5. Adelantar acciones orientadas al diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital. 7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Preparar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, conforme con los lineamientos definidos.

9. Gestionar la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Adelantar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, asi como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.
- Administración y mantenimiento de base de datos espaciales
- Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información.
- Diseño temático de sistemas de información geográfica.
- Análisis de información geográfica.
- Construcción de indicadores.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales,

territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad.

2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación del Plan Estadístico Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
5. Preparar insumos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
7. Realizar, socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital.
8. Efectuar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas

▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Adelantar la generación de la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales.

▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Llevar a cabo la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Ejecutar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamentos internos. 5. Realizar la actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones asociadas con el componente jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones requeridas en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, siguiendo los lineamientos definidos. 3. Elaborar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 4. Efectuar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 5. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas en la implementación y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar acompañamiento en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Efectuar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Desarrollar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Desarrollar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Desarrollar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Preparar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá.

▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Realizar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Adelantar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Generar proyectos de decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Elaborar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Acompañar la gestión, realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-13 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y proyectar consultas y elaborar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, conforme con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Sustanciar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Gestionar al interior de la Secretaría políticas de prevención del daño antijurídico y acompañar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia. 7. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.

9. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 11. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

5. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar acciones de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar orientación en la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 5. Adelantar insumos metodológicos y conceptuales para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, así como los proyectos de

asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.

6. Estructurar en las plataformas distrital y nación, la formulación y/o actualización de los proyectos de inversión institucional, con su correspondiente plan de acción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
8. Realizar orientación metodológica en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
9. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
10. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
11. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en el diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y metodologías para la adecuada implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 6. Orientar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaria, conforme con la normativa vigente. 7. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 8. Orientar las acciones para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 9. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

10. Llevar a cabo acciones de orientación para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Acompañar el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, con base en los parámetros técnicos establecidos.
8. Generar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, conforme con la normativa vigente.
9. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
10. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
11. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos
- Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de base de datos

▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información y bases de datos relacionadas con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Gestionar la logística requerida para cubrir las actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano y orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnica y jurídicamente a la Dirección de Talento Humano y proyectar las diferentes actuaciones jurídicas en los temas relacionados con la administración de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 3. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Orientar y acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 5. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 8. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría.

9. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 9. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 10. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar actividades contempladas en el proceso de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia asignada, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software, consolidar las necesidades, de las diferentes áreas de la Secretaría en

concordancia con los planes y programas del Distrito Capital y con los planes estratégicos, las políticas y lineamientos internos y externos, de la Secretaría Distrital de Planeación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en actividades de la ejecución de proyectos relacionados con soluciones de software en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Ejecutar actividades referentes definición de alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software de la Secretaría, teniendo los lineamientos técnicos establecidos. 4. Realizar actividades para adelantar las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar actividades para las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 7. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Contratación Pública. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
12. Articular los proyectos de infraestructura con los componentes de arquitectura TI, software y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 13. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 14. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría. 15. Administrar las plataformas de colaboración, incluido el de correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 16. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica. 17. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 18. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos para la administración y monitoreo de los servicios de colaboración conforme con las necesidades de la Secretaría.

19. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección
20. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
21. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
22. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
23. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
24. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica.
- Fundamentos en sistema operativo Windows Server.
- Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas.
- Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL
- Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Adelantar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

3. Desarrollar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos. 4. Brindar soporte en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico. 6. Adelantar las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 7. Ejecutar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad.

▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las metodologías, estándares, políticas y procedimientos en materia de soporte tecnológico y definir su adopción al interior de la Secretaría, conforme con los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la ejecución e implementación de los planes, políticas, procedimientos y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas. 3. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 4. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 5. Ejecutar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Realizar herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, así como mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones asociadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y los acuerdos de niveles de servicio establecidos en el esquema de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Generar, analizar y reportar estadísticas relacionadas con el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención. 3. Implementar estrategias para la promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la Secretaría. 4. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 5. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 6. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 7. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos relacionados con los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes de la Secretaría, en la herramienta dispuesta cumpliendo con los procedimientos establecidos.

2. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría.
3. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
4. Participar en la toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría.
6. Orientar en los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema.
7. Desarrollar actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría.
8. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.

▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular los procesos de prestación de servicios en los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría en su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para contribuir en el diseño de políticas, relacionadas con la aplicación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA y del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Revisar verificar y validar la información que se suministra al usuario, constatando que la información sea veraz y confiable, de acuerdo con los términos y condiciones de ley. 3. Articular las actividades de los equipos de trabajo de los puntos documentales – Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación, Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 4. Desarrollar actividades en la identificación y análisis de la correspondencia de la Secretaría de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 6. Desarrollar actividades en la gestión el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.

8. Revisar y Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Documental y Archivo. ▪ Normatividad en Contratación Estatal. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Resolver las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar jurídicamente la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Realizar orientación jurídica de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

5. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la consolidación y ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Ejecutar actividades para el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus etapas relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.

6. Realizar la programación, seguimiento, atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-13 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el desarrollo de las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recogen información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento, de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Participar en la elaboración de propuestas de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de planes y programas para la ejecución presupuestal de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 2. Preparar insumos para la sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con la normatividad vigente. 3. Efectuar la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 4. Adelantar acciones que permitan el control a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 5. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar y controlar las actividades contables que sean necesarias para el registro de los hechos económicos, así como los ajustes que sean necesarios en la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los procedimientos definidos. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas para la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 4. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sean susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 5. Efectuar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 7. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Revisar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Participar el desarrollo de estrategias, planes, metodologías y demás herramientas enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública

▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la actualización e implementación del Manual de Contratación de la Secretaría de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-13 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y el presupuesto a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 7. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 4. Nivel Profesional Universitario Grados 11 - 08 - 01

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. DE 2022

Tabla de contenido

Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1366
Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1368
Oficina Asesora de Comunicaciones 1368
Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones 1371
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1373
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1375
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno 1378
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Disciplinario Interno 1380
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Integración Regional 1383
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1385
Profesional Universitario 219-11 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1388
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1391
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1393
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1395
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1397
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1400
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1402
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1404

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1406

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1409

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1411

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1413

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1415

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1417

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1420

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1422

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1424

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1427

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1429

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1432

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1434

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1437

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1439

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1442

Dirección de Inversiones Estratégicas 1442

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1444
Dirección de Inversiones Estratégicas 1444
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1447
Dirección de Inversiones Estratégicas 1447
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas 1449
Dirección de Inversiones Estratégicas 1449
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Información 1451
Subsecretaría de Información 1451
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Cartografía 1454
Dirección de Cartografía 1454
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Información y Estadísticas 1457
Dirección de Información y Estadísticas 1457
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1459
Dirección de Registros Sociales 1459
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1461
Dirección de Registros Sociales 1461
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1463
Dirección de Registros Sociales 1463
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1466
Dirección de Registros Sociales 1466
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales 1468
Dirección de Registros Sociales 1468
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1470
Dirección de Estratificación 1470
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1472
Dirección de Estratificación 1472
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación 1475

Dirección de Estratificación 1475
Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría Jurídica 1477
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1479
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Defensa Judicial 1481
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1483
Dirección de Planeación Institucional 1483
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1486
Dirección de Planeación Institucional 1486
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional 1489
Dirección de Planeación Institucional 1489
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1491
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1494
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1496
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano 1499
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1501
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1501
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1504
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1504
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1506
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1506
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información 1509
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1511
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1511

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1513
Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1516
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 1516
Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1518
Dirección Administrativa 1518
Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1521
Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1523
Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa 1525
Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1527
Dirección Financiera 1527
Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1529
Dirección Financiera 1529
Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera 1531
Dirección Financiera 1531
Profesional Universitario 219-11 Dirección de Contratación 1533
Dirección de Contratación 1533
Profesional Universitario 219-11 Donde se ubique el cargo 1535
Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1538
Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1540
Oficina Asesora de Comunicaciones 1540
Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones 1543
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1545
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1547
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno 1550
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Disciplinario Interno 1552
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Integración Regional 1554
Profesional Universitario 219-08 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1557

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1560

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1562

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1565

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1567

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1569

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1571

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1573

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1575

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1577

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1580

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1582

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1584

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1586

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1588

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1590

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1593

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1595

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1597

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1600

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1602

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1605

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1607

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1609

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1612

Dirección de Inversiones Estratégicas 1612

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1614

Dirección de Inversiones Estratégicas 1614

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1616

Dirección de Inversiones Estratégicas 1616

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas 1619

Dirección de Inversiones Estratégicas 1619

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Información 1621

Subsecretaría de Información 1621

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Cartografía 1623

Dirección de Cartografía 1623

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Información y Estadísticas 1626

Dirección de Información y Estadísticas 1626

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1629

Dirección de Registros Sociales 1629
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1631
Dirección de Registros Sociales 1631
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1633
Dirección de Registros Sociales 1633
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1635
Dirección de Registros Sociales 1635
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales 1637
Dirección de Registros Sociales 1637
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1639
Dirección de Estratificación 1639
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1642
Dirección de Estratificación 1642
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación 1644
Dirección de Estratificación 1644
Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría Jurídica 1646
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Defensa Judicial 1648
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1651
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Proyectos 1652
Dirección de Planeación Institucional 1652
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Calidad 1655
Dirección de Planeación Institucional 1655
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Oficial de cumplimiento 1658
Dirección de Planeación Institucional 1658
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1661
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1663

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1665
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano 1668
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1670
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1670
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1673
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1673
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1675
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1675
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información 1678
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1680
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1680
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1682
Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1684
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 1684
Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1687
Dirección Administrativa 1687
Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1689
Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1691
Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa 1693
Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1695
Dirección Financiera 1695
Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1697
Dirección Financiera 1697

Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera 1699
Dirección Financiera 1699
Profesional Universitario 219-08 Dirección de Contratación 1701
Dirección de Contratación 1701
Profesional Universitario 219-08 Donde se ubique el cargo 1704
Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1706
Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1709
Oficina Asesora de Comunicaciones 1709
Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones 1711
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1713
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1716
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno 1718
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Disciplinario Interno 1721
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Integración Regional 1722
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Laboratorio de Ciudad 1725
Profesional Universitario 219-01 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad 1727
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial 1730
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos 1733
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información 1734
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación 1736
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación 1739
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial 1740

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos 1743

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial 1745

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo 1747

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación 1749

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales 1751

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales 1753

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo 1755

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible 1757

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional 1759

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible 1762

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica 1764

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas 1766

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico 1768

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Social 1771

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales 1773

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género 1775

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1777
Dirección de Inversiones Estratégicas 1777
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1780
Dirección de Inversiones Estratégicas 1780
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1782
Dirección de Inversiones Estratégicas 1782
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas 1785
Dirección de Inversiones Estratégicas 1785
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Información 1787
Subsecretaría de Información 1787
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Cartografía 1789
Dirección de Cartografía 1789
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Información y Estadísticas 1792
Dirección de Información y Estadísticas 1792
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1795
Dirección de Registros Sociales 1795
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1797
Dirección de Registros Sociales 1797
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1799
Dirección de Registros Sociales 1799
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1801
Dirección de Registros Sociales 1801
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales 1803
Dirección de Registros Sociales 1803
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1805
Dirección de Estratificación 1805
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1807

Dirección de Estratificación 1807
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación 1810
Dirección de Estratificación 1810
Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría Jurídica 1812
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Defensa Judicial 1814
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos 1816
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1818
Dirección de Planeación Institucional 1818
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1821
Dirección de Planeación Institucional 1821
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional 1823
Dirección de Planeación Institucional 1823
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1826
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1828
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1830
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano 1833
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1835
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1835
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1837
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1837
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1840
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1840
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información 1842

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1845
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1845
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Servicio a la Ciudadanía 1847
Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1849
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental 1849
Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1852
Dirección Administrativa 1852
Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1854
Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1856
Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa 1858
Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera 1860
Dirección Financiera 1860
Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera 1862
Dirección Financiera 1862
Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera 1864
Dirección Financiera 1864
Profesional Universitario 219-01 Dirección de Contratación 1865
Dirección de Contratación 1865
Profesional Universitario 219-01 Donde se ubique el cargo 1868

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación de estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Adelantar actividades de implementación y seguimiento a las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 5. Proponer los documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la

ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Realizar la solicitud y organización de la información de metas, programas y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Realizar actividades que contribuyan a la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicaciones institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría en materia de diseño, producción o impresión de piezas de comunicación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 6. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programada s por la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones orientadas a la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría.

3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Efectuar el seguimiento, documentar la medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la revisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Efectuar la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generar las alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación

▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con

un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Adelantar las actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Gestionar seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en las actividades para el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría. 4. Gestionar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en el marco de la línea técnica de la Secretaría en el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno..
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en el desarrollo de las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de

Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Gestionar el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Revisar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Conceptuar sobre la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de los mismos. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, el régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
2. Implementar estrategias y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control disciplinario en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Analizar y gestionar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho administrativo
- Estatuto anticorrupción
- Derecho probatorio y derecho procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Técnicas de negociación de conflictos

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y metodologías relacionadas con los escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios e instancias de integración regional y ciudadanía.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades de articulación entre el Distrito y las instancias de gobernanza supramunicipal, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

2. Aportar en la ejecución de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 3. Generar insumos para los estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva.
2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos.
3. Aportar elementos técnicos orientados a la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Elaborar insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad.
5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial.
- Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas.
- Innovación y gestión pública.

▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines. - Arquitectura y afines. - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales. - Contaduría pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Diseño. - Economía. - Geografía, historia. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, Estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación. 2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento para el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos. 4. Realizar el seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Desempeñar actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión

del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 7. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Adelantar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 9. Elaborar e implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social. ▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía e historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología . - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la revisión legal de los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital. 2. Proyectar legalmente los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 4. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias y entidades distritales para la formulación del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Aportar en las actividades relacionadas con la participación ciudadana, el control social y la divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos de apelación y de queja interpuestos contra los actos de los curadores urbanos que conceden o niegan licencias urbanísticas de conformidad con lo previsto las normas vigentes. 2. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, como autoridad administrativa especial de policía. 3. Proyectar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 4. Participar en el seguimiento jurídico a planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para generar la cartografía y para la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Aportar en el desarrollo de los análisis espaciales que se requieran para el proceso de planeación territorial, según la metodología establecida, aplicando los lineamientos institucionales.

3. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 4. A rticular la información estadística con las herramientas cartográficas que se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 5. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Geografía, historia. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social en los instrumentos de planeación, aplicando los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Preparar la información técnica, normativa e institucional requerida para los procesos de divulgación y relación con la ciudadanía en los proyectos y acciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial.

4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología . - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas metodologías y acciones necesarias para el proceso de gestión territorial del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Adelantar la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas.

3. Realizar los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar, solicitar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en las actividades orientadas a la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial en relación con las acciones de la dependencia asignada. 3. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.

4. Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería química y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Derecho y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Sociología, trabajo social y afines. - Historia, geografía. - Biología, microbiología y afines. - Geología, otros programas de ciencias naturales. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Generar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran para la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Participar en los conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamenten el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para elaborar y revisar documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico de los proyectos territoriales en Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; aplicando los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Elaborar conceptos técnicos para la definición de mecanismos de financiación y gestión para la formulación y desarrollo de los proyectos territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Brindar apoyo técnico en el análisis financiero y del reparto equitativo de cargas y beneficios de los instrumentos de planeación, gestión y financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de la Dirección. 4. Elaborar insumos para los documentos técnicos sobre el análisis de impacto económico y sobre hechos generadores de plusvalía en los procesos de planeación, aplicando los lineamientos institucionales. 5. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo

▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de norma urbanística para la elaboración de los componentes técnicos y actos administrativos relacionados con el desarrollo del suelo, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el análisis de los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Realizar los análisis para la delimitación de instrumentos de planeación territorial, así como de proyectos relacionados con asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los estudios, análisis y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar los insumos requeridos para los 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. 3. Participar en las actividades técnicas que se requieran en relación con el tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades para el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico relacionado con la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Implementar los componentes técnicos asociados al desarrollo e implementación de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades

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 procedimientosInstrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades técnicas relacionadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores, vinculados a la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes, programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando la normativa vigente. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades

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 procedimientosInstrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Desarrollo del Suelo Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios asociados con los elementos del modelo de ocupación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en materia de ordenamiento territorial. 4. Gestionar la información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 5. Aportar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con llos asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana

▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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 procedimientosInstrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Historia, geografía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los lineamientos técnicos para la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C. 2. Generar y revisar los insumos técnicos para el proceso de reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 3. Realizar actividades para implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Biología, microbiología y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Geología, otros programas de ciencias Naturales. - Historia, geografía. - Ingeniería agrícola, forestal y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería química y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis de la viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 3. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 4. Proyectar conceptos sobre el instrumento de liquidación de plusvalía, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
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 procedimientosInstrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la formulación, actualización u orientación de las disposiciones de ecourbanismo y construcción sostenible, aplicando los lineamientos y normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para los análisis relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Brindar orientación a las dependencias de la Subsecretaría Territorial sobre los componentes ambientales de los instrumentos de planeación territorial. 4. Elaborar estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la

variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Biología, microbiología y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Geología, otros programas de ciencias naturales. - Historia, geografía. - Ingeniería agrícola, forestal y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería química y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas de ejecución misional y administrativa de la Subsecretaría, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la gestión misional y administrativa vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos.

2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Orientar, contribuir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Participar en las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento a la planeación del desarrollo económico y social de la ciudad, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar acciones para orientar a entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Requerir, consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de formulación y seguimiento de políticas públicas, según las especificaciones establecidas. 5. Apoyar técnica y administrativamente el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, como Secretarí a Técnica del CONPES D.C, aplicando los lineamientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos.

▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Enfermería. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología . - Salud pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, analizar los resultados y realizar la articulación de la planeación del desarrollo económico en los diferentes instrumentos de planeación, de conformidad con los requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar actividades de seguimiento a los componentes económicos de los instrumentos de planeación del Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Elaborar análisis sobre la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 3. Realizar actividades asociadas con la Política Pública de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el Distrito Capital, aplicando las metodologías institucionales. 4. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 5. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ciencia política, relaciones Internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Enfermería. - Filosofía, teología y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería ambiental y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Nutrición y dietética. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de seguimiento a los instrumentos de planeación de los componentes sociales del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.

2. Implementar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría. 3. Participar en el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo social del Distrito Capital. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Ciencia política, relaciones Internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Enfermería. - Filosofía, teología y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería ambiental y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para evaluar o acompañar la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de orientación técnica a las entidades del Distrito Capital en la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar los criterios técnicos para las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Realizar actividades para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 4. Elaborar estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para formular, hacer seguimiento, evaluar, políticas e instrumentos de planeación relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de conformidad con los requerimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar orientación técnica a los sectores de la administración distrital y alcaldías locales para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en los instrumentos de planeación y para la transversalización del enfoque poblacional y diferencial en los instrumentos de planeación de las entidades distritales y las alcaldías locales. 2. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 3. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 5. Generar insumos técnicos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Geografía, historia. - Filosofía, teología y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la información y realizar el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como realizar seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Llevar a cabo estudios y documentos relacionados con temas de política económica, fiscal y presupuestal orientados a la toma de decisiones en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos.

3. Ejecutar estudios y documentos relacionados con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones, conforme con los procedimientos definidos. 4. Realizar acompañamiento a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 5. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información

▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Adelantar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de orientación jurídica en las actividades enfocadas a la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionado s con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Realizar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema. 4. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Efectuar orientación jurídica para los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 6. Orientar jurídicamente a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Proyectar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Orientar técnicamente a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Ejecutar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, teniendo en cuenta la normativa vigente.

6. Realizar acompañamiento en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos.
7. Elaborar lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas
- Planes de Desarrollo Distrital y Local.
- Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos en proyectos.
- Estructura Administrativa del Distrito.
- Vigencias Futuras.
- Manejo de bases de datos y sistemas de información.
- Análisis estadístico y financiero.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la consolidación de los informes sobre distintos temas que provienen de las direcciones y realizar las observaciones de acuerdo con las necesidades de la Subsecretaría. 2. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría.

3. Contribuir con aportes técnicos en los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades de investigación en temas de procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 5. Realizar el seguimiento del Plan Estadístico Distrital y generar los lineamientos para su implementación conforme con la normatividad vigente. 6. Realizar el seguimiento a la implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 7. Desarrollar actividades para el seguimiento a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Cartografía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo para la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la

generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas.

2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos.
3. Efectuar el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Efectuar acciones orientadas al diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales.
6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.
7. Revisar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Preparar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Adelantar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del

seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación. ▪ Gestión, planeación y diseño urbano. ▪ Planes de desarrollo. ▪ Sistemas de información geográfica. ▪ Sistemas catastrales. ▪ Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática. ▪ Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales. ▪ Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica. ▪ Manejo de información vector. ▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia . - Ingeniería Civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Información y Estadísticas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos.

3. Ejecutar acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Aportar insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 7. Efectuar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la aplicación y procesamiento de encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de criterios enfocados a la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Revisar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Adelantar la generación de la información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas en la difusión y atención de los trámites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar técnicamente en la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y

Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Ejecutar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Ejecutar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Registros Sociales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia jurídica en la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Preparar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario.

▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar asistencia técnica en la implementación de s istemas de i nformación desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Preparar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Desarrollar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de asistencia técnica para la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Adelantar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Desarrollar las acciones de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar documentos de soporte a la realización, actualización y difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Elaborar informes de avance de la estratificación de Bogotá, de conformidad con los requerimientos de información de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, las demás dependencias, otras entidades distritales, de control y la comunidad en general. 4. Desarrollar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 5. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Realizar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Efectuar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Matemáticas, estadística y afines . Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el acompañamiento jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos.

7. Contribuir en la realización y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las actividades para resolver consultas y gestionar el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Preparar insumos para las respuestas a consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados a nivel interno, por los organismos públicos y privados o por los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 8. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 10. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la definición de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y trámite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 5. Brindar orientación e la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.

6. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
7. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
8. Adelantar los aportes técnicos para la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
9. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
10. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Secretarí a, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Brindar orientación en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 4. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente. 6. Orientar la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 7. Adelantar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Llevar a cabo acciones de orientación para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaría , de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar acompañamiento en el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Generar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.

5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Articular y ejecutar el desarrollo de los programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos.
8. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
9. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
10. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Administración de riesgos
- Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de base de datos
- Disposiciones generales para la protección de datos personales.

▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**

PROPÓSITO PRINCIPAL
R ealizar el seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Administrar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. A compañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.

9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional.
7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría.
9. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa relacionada con la función pública.
- Procedimiento administrativo.
- Carrera administrativa.
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de Excel avanzado.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Adelantar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Participar en la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la atención de los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web y su administración, evaluando su viabilidad y aplicación de nuevas tecnologías que se requieran, consolidando las necesidades de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo las pruebas de software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 4. Transferir el conocimiento a los usuarios en el uso funcional de las soluciones de software de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 5. Participar en las actividades relaciones evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 6. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente 7. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 8. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 9. Elaborar las estadísticas de acceso a los sitios Web de la Secretaría. 10. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitios establecidos para tal fin. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de bases de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web ▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y mantener actualizado los sistemas operativos y el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Implementar los procedimientos de monitoreo, respaldo, recuperación de la infraestructura de redes, procesamiento y almacenamiento de la Secretaría. 3. Administrar las plataformas de colaboración, incluido el correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 4. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica. 5. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría.

6. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos para la administración y monitoreo de los servicios de colaboración conforme con las necesidades de la Secretaría.
7. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección
8. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica.
- Fundamentos en sistema operativo Windows Server.
- Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas.
- Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL
- Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
2. Adelantar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
3. Gestionar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos.
4. Brindar soporte y realizar transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.
5. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
6. Desarrollar y actualizar los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Realizar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Realizar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Ejecutar acciones para el desarrollo de herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la operación de las tecnologías de información y las comunicaciones, así como mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la atención a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, ali neado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Efectuar acciones para la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar la evaluación de la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía. 3. Monitorear permanentemente el funcionamiento del servicio a la ciudadanía y proponer los ajustes respectivos. 4. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría.

5. Gestionar la prestación del servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 6. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con los servicios administrativos, desarrollar actividades referentes al almacenamiento, inventario, suministro de los bienes y mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 6. Desarrollar actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección con el fin de realizar las contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 7. Elaborar la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 8. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 2. Elaborar herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades de elaboración y actualización Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría 5. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garantizan la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental.

6. Desarrollar actividades en la gestión del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley General de Archivos.
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Normatividad de Gestión Ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos

	▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnicaCapacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir y filtrar las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones que sirvan como guía en la implementación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente.

3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.
4. Atender las consultas del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar actividades de estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Ley General de Archivos.
- Derecho administrativo
- Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo.

5. Ejecutar actividades para el seguimiento a los procesos de contratación en todas sus etapas relacionados con las actividades de mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Atender las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de mantenimiento, diagnóstico y control del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recoger información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 3. Participar en la elaboración de propuestas de cambio y mejora física, de acuerdo con las necesidades que se presenten en las instalaciones eléctricas de la Secretaría. 4. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 5. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 6. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones para la ejecución presupuestal de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 2. Efectuar acciones para la sustentación y consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos. 4. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Efectuar la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión y seguimiento de los planes, programas y procesos de la gestión contable de la Secretaría, conforme con la normativa vigente y los lineamientos técnicos definidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos. 2. Brindar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 3. Adelantar el análisis y registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Efectuar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 6. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-11 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y elaborar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Contribuir en la elaboración de insumos para el desarrollo de estrategias, planes, metodologías y demás herramientas enfocadas a la gestión financiera, de acuerdo con los objetivos de la Entidad y los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Realizar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Cistordiar los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 6. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-11 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la gestión administrativa y misional que requieran los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad. 4. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida. 5. Desempeñar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la implementación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación de estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales.

2. Gestionar actividades para la implementación de las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría.
4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la Secretaría.
5. Participar en la elaboración de documentos, información y ayudas necesarias requeridas para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas.
6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional.
7. Redactar las solicitudes de información referente a las metas, programas y proyectos de las distintas áreas, para la elaboración de estrategias internas y externas de comunicación con destino a la opinión pública, a la ciudadanía y/o funcionarios de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Adelantar actividades para la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Imagen corporativa.
- Relaciones públicas.
- Comunicación corporativa.
- Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.

▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la elaboración de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicación institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 5. Orientar la producción y el montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programadas por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual. ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración. ▪ Estrategias de campañas publicitarias.

▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño. - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones orientadas a la operación y gestión de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la administración de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Aportar elementos técnicos en el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Ejecutar acciones orientadas al seguimiento, documentación, medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la r evisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Aportar elementos técnicos en el desarrollo de la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generación de alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines. - Publicidad y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades para el seguimiento y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados. 4. Contribuir con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Participar en las actividades para el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría . ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública . ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad.

3. Ejecutar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría, así como la socialización de los resultados en el marco de la línea técnica de la Secretaría.
4. Contribuir en el marco de la línea técnica de la Secretaría, con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
5. Desarrollar en el marco de la línea técnica de la Secretaría el análisis del control interno fiscal sobre los procesos que se lleven a cabo a lo largo de los planes de auditoría.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación Pública .
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Régimen Disciplinario.
- Gerencia Pública.
- Técnicas de Auditoría y redacción de informes

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la

entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Desarrollar de forma oportuna, efectiva y eficaz las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Contribuir con el seguimiento a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional, en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría. 5. Verificar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Acompañar en la identificación de la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como en la revisión de la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y adelantar actividades relacionadas con los procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar el proceso disciplinario de primera instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Adelantar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 3. Elaborar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la implementación de la estrategia de integración regional del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos internos y las políticas distritales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el diseño de estrategias y lineamientos institucionales para abordar problemáticas regionales identificadas con otras entidades territoriales y las diferentes instancias de integración regional. 2. Participar en la implementación de las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 3. Contribuir en la preparación de estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 4. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística

▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaría , la a dministración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Aportar elementos técnicos orientados a la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la elaboración de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se someta a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Artes plásticas, visuales y afines. - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública. - Diseño. - Economía - Geografía, historia. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, Estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades en el marco de las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.

2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación. 3. Adelantar actividades de acompañamiento para el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos que le sean requeridos. 4. Desarrollar actividades de seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD. 5. Participar en las actividades para orientar el diseño y elaboración conceptual y temática de contenidos documentales, conceptos, comunicaciones y actividades de difusión del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, que se dan a conocer a la opinión pública y las autoridades distritales. 6. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria. 7. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 8. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos 9. Implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana. ▪ Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía. ▪ Pedagogía social.

▪ Procesos con organizaciones sociales y comunitarias. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia Política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines. - Geografía e historia. - Ingeniería administrativa y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde el punto de vista jurídico a los procesos de formulación de políticas e instrumentos de planeación para el ordenamiento territorial, aplicando las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas de defensa jurídica en los asuntos en implementación de las normas urbanísticas; así como los programas y proyectos del POT y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo en el Distrito Capital.

2. Elaborar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Atender los requerimientos de información y las solicitudes de explicación y sustentación del componente jurídico del proyecto de revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial, en las distintas etapas del trámite de revisión. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el seguimiento jurídico a los planes, programas, proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los insumos necesarios para la solución de los recursos interpuestos contra los actos de los curadores urbanos y los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar y revisar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 3. Proyectar la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y

financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las demas dependencias de la Secretaría. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento TerritorialDerecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas y proyectos necesarios para la cartografía y la gestión de información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales. 2. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Orientar y articular la información estadística con las herramientas cartográficas que

se requieran para el proceso de planeación territorial, aplicando los procedimientos internos. 4. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. - Geografía, historia. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar contenidos y documentos para la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Gestionar al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para la articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, y demás políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes niveles
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Aportar en los procesos de análisis y formulación técnica para la estructuración de los aspectos requeridos en el proceso de revisión e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus programas y proyectos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para viabilizar los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Derecho y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para la planeación y seguimiento misional y administrativo del proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 3. Realizar actividades para consolidar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten en las dependencias de la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de conceptos técnicos y estudios para la aplicación de las normas urbanísticas, normas generales y complementarias que reglamentan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Distrito Capital en materia urbanística.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar insumos para los diagnósticos urbanísticos que se requieran en la implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial en el suelo urbano y rural, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 3. Aplicar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Arquitectura y afines. - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la elaboración de l os análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y en el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Proyectar insumos técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y el análisis de impacto económico en los procesos de planeación del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Aplicar y gestionar las herramientas, metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en los análisis de la norma urbanística para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, aplicando las normas vigentes. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

3. Proyectar contenidos para los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 4. Apoyar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbanaInstrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo ▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los análisis, estudios y normas requeridas para las políticas del Plan de Ordenamiento Territorial y su respectiva reglamentación, en lo correspondiente al tratamiento de consolidación, aplicando la norma vigente y los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Elaborar insumos requeridos para los 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. 3. Participar en las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en relación con el tratamiento de consolidación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar técnicamente la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Participar en el análisis técnico normativo que brinde sustento técnico para la elaboración de los proyectos de actos administrativos y para la atención de consultas referentes a los temas a cargo de la dependencia. 3. Participar en los procesos de actualización normativa requerida para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, acompañados por parte de la dependencia, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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 procedimientosInstrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la gestión técnica y articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Proyectar actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes, programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo**

Subdirección de Mejoramiento Integral
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión de los elementos técnicos necesarios para formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la coordinación interinstitucional y la articulación con actores externos, en el marco de la gestión de la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Organizar y registrar información de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial relacionada con los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo; los tratamientos urbanísticos y demás normas relacionadas con la habilitación del suelo. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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 procedimientosInstrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Historia, geografía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Sociología, trabajo social y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar elementos de los insumos técnicos necesarios en la reglamentación del área rural del Distrito Capital, a partir de la definición del uso del suelo, ocupación y aprovechamiento más apropiado de acuerdo con las características biofísicas y sociales propias del territorio rural. 2. Participar en actividades de implementación y seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Participar en la elaboración de los estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos rurales y regionales para la planeación y gestión del desarrollo rural, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Biología, microbiología y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Derecho y afines. - Geología, otros programas de ciencias Naturales. - Historia, geografía. - Ingeniería agrícola, forestal y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería química y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar criterios financieros y económicos en la ejecución de políticas y programas que desarrollan el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras asociadas con las normas de usos del suelo y áreas de actividad; así como de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Desarrollar actividades para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis sobre la dinámica urbana, rural y regional y el modelo de ocupación del territorio.

4. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos
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 procedimientosInstrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines . Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la planeación urbanística en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Generar insumos para los estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos de planeación territorial en torno al agua y a la mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

4. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento de las acciones responsabilidad de la Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica, aplicando los procedimientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y registrar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos.

2. Ejecutar actividades para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Aportar en ejercicios de formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación en materia de políticas públicas y planeación del desarrollo social y económico, según las especificaciones establecidas. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y aplicación de las herramientas para el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Comunicación social, periodismo y afines. - Derecho y afines. - Economía. - Educación. - Enfermería. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Medicina. - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación y seguimiento al componente económico de los diferentes instrumentos de planeación, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos de análisis para la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Realizar actividades para formular o acompañar la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Implementar los lineamientos técnicos y operativos, para el análisis y procesamiento de información en los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionados con la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital. 4. Participar en las actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo

▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en el diseño, elaboración y seguimiento de la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades para la formulación del componente social en los diferentes instrumentos de planeación, aplicando las metodologías de la Secretaría. 2. Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado, aplicando los procedimientos y lineamientos institucionales. 3. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado y de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar los procesos de evaluación de políticas públicas distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 2. Organizar y gestionar los elementos técnicos para la contratación externa de la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, durante todas las etapas del proceso, aplicando los procedimientos de la Secretaría.

3. Preparar insumos para los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 4. Participar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las herramientas, metodologías y proyectos asociados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Elaborar documentos y conceptos técnico jurídicos relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Realizar actividades de orientación técnica para la incorporación del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género en la formulación y ejecución de las políticas públicas distritales. 4. Preparar insumos para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos técnicos enfocados a la generación de la información y el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como en el seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Contribuir en el desarrollo de estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como en temas de política económica, fiscal y presupuestal que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones tanto de la Entidad como del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, conforme con los procedimientos definidos. 3. Realizar acompañamiento a las direcciones que componen la Subsecretaría de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 4. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes.

5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades que permitan la orientación jurídica para la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionado s con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Proyectar y conciliar con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Efectuar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión

susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema. 4. Articular jurídicamente con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Efectuar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos. 6. Brindar asistencia desde el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero.

▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar asistencia técnica a las entidades distritales para la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Preparar los conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Ejecutar acciones enfocadas al desarrollo de estrategias de inversión con participación privada para los proyectos priorizados en el P lan de D esarrollo Distrital, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Llevar a cabo el acompañamiento técnico en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 7. Adelantar insumos para el desarrollo de lineamientos, parámetros y documentos técnicos enfocados a la optimización de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos distritales con participación privada, siguiendo las directrices establecidas. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 2. Contribuir con aportes técnicos en los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito de conformidad con la normatividad vigente. 3. Desarrollar actividades de investigación en temas de procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 4. Realizar el seguimiento del Plan Estadístico Distrital conforme con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento a la operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 6. Desarrollar actividades para el seguimiento a la aplicación de la metodología de estratificación para el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del organismo rector. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socioeconómico , producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaría , así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Contribuir en el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Verificar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 5. Realizar insumos para el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 6. Administrar la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.

7. Verificar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenada en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Ejecutar actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.
- Administración y mantenimiento de base de datos espaciales
- Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información.

▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia. Ingeniería Civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo acciones orientadas a la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Generar insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 7. Ejecutar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Economía. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar y procesar las encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Efectuar información estadística que responda a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Ejecutar acciones orientadas a la elaboración y seguimiento de propuestas de mejoramiento a los aplicativos para el manejo de datos en la dependencia conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar el desarrollo de actividades de difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Elaborar** los insumos técnicos para la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Ejecutar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Desarrollar las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamientos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el soporte jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Preparar insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Proyectar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones requeridas en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas a los sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Efectuar asistencia técnica en la implementación de Sistemas de Información desarrollados para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Elaborar el análisis de datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Brindar orientación en la elaboración de programas y procedimientos automatizados que se encuentren establecidos para el procesamiento de la información de encuestas y solicitudes relacionadas con la actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de asistencia técnica a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, así como el desarrollo de acciones de capacitación en el proceso de recolección de información del sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Ejecutar el análisis de la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Efectuar asistencia técnica en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Adelantar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar documentos de soporte a la realización, actualización y difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, así como realizar informes requeridos, teniendo en cuenta las directrices definidas y la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigente . 3. Ejecutar actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 4. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigente . 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Antropología, artes liberales. - Arquitectura y afines. - Ciencia política, relaciones Internacionales. - Economía. - Geografía, historia. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matemáticas, estadística y afines. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. **Realizar** visitas de campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Aplicar la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Construir el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Contribuir en la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Realizar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Efectuar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes.

7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Matemáticas, estadística y afines,. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar desde el ámbito jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Adelantar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Proyectar documentos jurídicos que den respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Estudiar el proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente.

5. Proyectar el D ecreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados. 6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para gestionar el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Resolver consultas de las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría, y realizar la actualización de la información de los procesos

judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital. 7. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 9. Analizar las decisiones de primera instancia en la etapa de juzgamiento que sean asignadas por la Subsecretaría Jurídica en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos.

4. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho constitucional. ▪ Derecho urbano. ▪ Derecho administrativo. ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Argumentación y lógica jurídica. ▪ Gerencia pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Proyectos

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Planeación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de gestión y seguimiento a los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Acompañar el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Ejecutar actividades orientadas a la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo, que por competencia debe asumir el Sector Planeación, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración,

consolidación y trámite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad.

5. Atender los requerimientos para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías.
6. Realizar seguimiento a las metas del Plan Distrital de Desarrollo, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
7. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
8. Contribuir en la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
9. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
10. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Calidad

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones de ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Secretaría , conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Aportar elementos técnicos en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 3. Brindar asesoría en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes. 4. Brindar acompañamiento en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable. 5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaría , conforme con la normativa vigente. 6. Desarrollar acciones para la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes. 8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

9. Realizar aportes técnicos para la actualización, inclusión, eliminación y racionalización de trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigentes. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Planeación Institucional Oficial de cumplimiento

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos para el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y

actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.

3. Elaborar informes de seguimiento y de resultados para los órganos de dirección y de control de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos.
7. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos.
8. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.
9. Realizar seguimiento a la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas.
10. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
12. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas. 3. Ejecutar las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Gestionar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el diálogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad.

7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 7. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con la función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades para la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Ejecutar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Participar en la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, en aplicación de la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Derecho y afines. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología. - Salud pública. - Sociología, trabajo social y afines. - Terapias. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de i ngeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web y su administración consolidando las necesidades de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Llevar a cabo las pruebas del software, verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los requerimientos, así como aplicar las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software. 4. Participar en las actividades relacionadas con las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran. 5. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente 6. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 7. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 8. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitos establecidos para tal fin. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuesta por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web ▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de los mismos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Desarrollar actividades para la administración de las plataformas de colaboración, incluido el correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 3. Administrar recursos tecnológicos como protocolos, dominios, carpetas y demás para asegurar que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios prestados en su infraestructura tecnológica. 4. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 5. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección

6. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica. ▪ Fundamentos en sistema operativo Windows Server. ▪ Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas. ▪ Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de soporte a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría.

3. Brindar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos.
4. Realizar soporte y transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA.
5. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
6. Desarrollar y actualizar los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software.
- Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG.
- Metodologías de Ingeniería de software.
- Ciclo de vida de desarrollo de software.
- Gestión y control de bases de datos geográficas.

▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico. ▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Efectuar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Efectuar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI y Mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender a los usuarios y partes interesadas para los servicios de soporte tecnológico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, ali neado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Articular los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Dar viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a las actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias para realizar seguimiento y evaluación a la percepción de la satisfacción de la ciudadanía, respecto a la prestación de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Apoyar actividades al interior de la Secretaría para la apropiación e implementación de las políticas y estrategias de servicio a la ciudadanía, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 4. Prestar el servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 5. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de trámites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionada s con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema. 6. Contribuir en la elaboración de la Programación Anual de Caja de la dirección, logrando programar los pagos mensuales que se realizarán durante cada vigencia. 7. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área, para llevar el control de los recursos asignados a la misma. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Norma sobre el manejo de inventarios. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Manejo de aplicativos para inventarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores

▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría. 2. Participar en la elaboración de herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la revisión, actualización y puesta en marcha de los procedimientos que garanticen la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 5. Desarrollar actividades en la gestión del módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnicaCapacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industria y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender las consultas en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Desarrollar acciones en la interpretación de políticas para la realización de los proyectos documentales que sean transversales a todos los procesos de la Secretaría, que guarden relación con la normatividad vigente. 3. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 4. Atender las consultas del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Adelantar actividades jurídicas relacionadas con los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración de los estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar actividades para la elaboración de planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Gestionar las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Proponer y consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Realizar la atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura. - Ingeniería civil y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Realizar visitas para la recolección de información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 4. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 5. Adelantar diseños preliminares de infraestructura de cableado estructurado, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer acciones para la ejecución presupuestal de la Secretaría , de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, de acuerdo con sus compromisos. 2. Brindar acompañamiento en la sustentación y consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los

lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control.

3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Planeación de las diferentes fuentes de financiación, conforme con los procedimientos definidos.
4. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Contribuir en la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital
- Manual operativo presupuestal distrital
- Decretos de orden distrital en materia presupuestal
- Generalidades sobre la materia de contabilidad pública.
- Estatuto contractual.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades de gestión contable de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos.

2. Dar acompañamiento a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar el registro contable de la información allegada a la dirección que sea susceptible de ser incorporada en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los procedimientos definidos. 4. Efectuar y presentar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar los arqueos a la caja menor de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 6. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo las actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago, conforme con los procedimientos establecidos.

3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Efectuar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Brindar soporte a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar la custodia de los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación asignado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada proceso. 5. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.

6. Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 219-08 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes por las diferentes fuentes de auditoría y auto evaluación, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión y la ejecución presupuestal a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

5. Realizar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración. - Arquitectura y afines. - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Ciencia política, relaciones internacionales. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. - Ingeniería civil y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemáticas, estadística y afines. - Psicología. - Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la implementación de estrategias de comunicación internas y externas de la Secretaría, conforme con las políticas y normativa institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades en el marco del desarrollo de estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Secretaría y sus procesos misionales. 2. Adelantar actividades para la implementación de las políticas de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 3. Construir contenido y gestionar el mismo con los medios de comunicación para difusión de los diferentes temas que lidera la Secretaría. 4. Cubrir y registrar las actividades institucionales de la Secretaría o aquellos en los que participe. 5. Participar en la propuesta de documentos, información y ayudas necesarias requerida para los voceros de acuerdo con la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 6. Elaborar mensajes y contenidos innovadores para las diferentes piezas y canales de comunicación, de acuerdo con las estrategias internas y externas dirigidas a la ciudadanía y/o los funcionarios, teniendo en cuenta las políticas y normatividad institucional. 7. Realizar actividades apoyar en la organización de los eventos internos y externos de comunicación y participación de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades para la elaboración de piezas de comunicación para las campañas o actividades internas y externas de La Secretaría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones para la implementación de estrategias de comunicación institucional para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar actividades para la producción de las piezas de comunicación que requiera la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos. 3. Recibir las presentaciones y piezas de comunicación de la Secretaría, verificar la imagen institucional y la implementación de las políticas, lineamientos institucionales. 4. Generar los productos y el material necesario para la organización y realización de actividades de comunicación bajo los lineamientos establecidos. 5. Adelantar actividades para la verificación de producción y montaje de los productos y del material elaborado para las diferentes actividades de comunicación programada s por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Programas especializados en diseño. ▪ Diseño y comunicación visual ▪ Conocimientos en dibujo e ilustración ▪ Estrategias de campañas publicitarias. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Comunicación digital. ▪ Redacción y ortografía.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Diseño - Publicidad y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Oficina Asesora de Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la operación de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Planeación (interna y externa) y su estructura para divulgación de la información, bajo los lineamientos internos establecidos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo la operación de las páginas web de la Secretaría (interna y externa) en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos de la imagen institucional. 2. Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas al diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web, con base en las necesidades de la Secretaría. 3. Ejecutar los procedimientos de control y documentación, para obtener sitios Web corporativos y aplicar estándares, según los lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Ejecutar acciones orientadas al seguimiento, documentación, medición y control del tráfico de los sitios Web, así como la r evisión del funcionamiento y afinamiento de los sitios Web, según los lineamientos de la Secretaría. 5. Contribuir en el desarrollo de la arquitectura, mapa de contenidos de los sitios Web de la Secretaría, así como la reestructuración de los espacios del portal Web requeridos a la dependencia, de conformidad con la normativa vigente. 6. Acompañar a las diferentes dependencias para la publicación y actualización de la información en los sitios web de la Secretaría y publicar aquella que sea requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Efectuar la identificación de posibles fallas de la funcionalidad de los sitios web de la Secretaría, generación de alertas correspondientes y realizar seguimiento conforme con los procedimientos internos.

8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo del sector planeación del Distrito Capital. ▪ Imagen corporativa. ▪ Relaciones públicas. ▪ Comunicación corporativa. ▪ Gestión de prensa y cubrimiento periodístico. ▪ Gestión de contenidos. ▪ Manejo de fuentes. ▪ Manejo de comunicación en web y redes sociales. ▪ Manejo lenguaje periodístico en radio, prensa y televisión. ▪ Diseño e implementación de campañas de comunicación ▪ Comunicación estratégica. ▪ Metodología en la construcción de mensajes. ▪ Redacción y ortografía.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades que contribuyan con el seguimiento del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan de Auditoría, así como la socialización de los resultados.

4. Realizar actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional. 5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria. ▪ Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Finanzas, Presupuesto y Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, con un enfoque basado en riesgos en el marco de la misionalidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar en el marco de la línea técnica de la Secretaría actividades que contribuyan con el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento con enfoque en la línea técnica de la Secretaría, a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría, en el marco de la misionalidad.
3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan de Auditoría, así como la socialización de los resultados, en el marco de la línea técnica de la Secretaría.
4. Realizar en el marco de la línea técnica de la Secretaría, actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; verificando que estén definidos, sean apropiados y se actualicen de acuerdo con la dinámica de crecimiento institucional.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Nacionales e Internacionales de Auditoria.
- Normas Nacionales e Internacionales de Sistemas de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Control Interno Público.
- Normatividad aplicable a Control Interno vigente expedidas por organismos y entes de control.
- Finanzas, Presupuesto y Contratación pública.

▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Régimen Disciplinario. ▪ Gerencia Pública. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Técnicas de Auditoría y redacción de informes	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines. - Geografía, historia - Ingeniería civil y afines. - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Interno**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades que contribuyan a la verificación, seguimiento y evaluación independiente de la aplicación de la normatividad vigente, así como de los planes, programas, procesos y lineamientos tanto internos como externos, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión, verificando la gestión de riesgos, contingencia y continuidad de los servicios de TI de la entidad, fomentando la cultura del Autocontrol, el Mejoramiento Continuo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en las actividades para el seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de autocontrol en cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en el marco de los servicios de TIC de la Secretaría en actividades de auditoría, evaluación y seguimiento a la sostenibilidad del Sistema de Control Interno, así como los planes de mejoramiento, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas, procesos y lineamientos de la Secretaría. 3. Contribuir con las actividades de auditoría, seguimiento, evaluación y demás actividades aprobadas en el Plan Anual de Auditoría; así como la socialización del resultado en el marco de contingencia y continuidad los servicios de TIC de la Secretaría. 4. Realizar actividades de seguimiento correspondiente a la política de administración del riesgo institucional y la valoración de los controles asociados con los mapas de riesgos de la entidad; así como en el seguimiento al cumplimiento de la normatividad sobre anticorrupción, transparencia, mecanismos de participación y ley anti trámites. 5. Realizar actividades de seguimiento de los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Secretaría, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de la Secretaría. 6. Acompañar en la identificación de la efectividad de los mecanismos de información interna y externa, así como en la revisión de la oportunidad, integralidad y coherencia de la información suministrada por parte de los líderes de proceso con destino a los organismos de control. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema de Control Interno Público. ▪ Políticas de gestión y desempeño institucional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Normatividad aplicable vigente expedidas por organismos y entes de control. ▪ Contratación pública. ▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. ▪ Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información. ▪ Normas y herramientas de las Tecnologías Información y las comunicaciones.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Control Disciplinario Interno**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la sustanciación y análisis de las actuaciones y procesos disciplinarios que se abran contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, en coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el trámite de las quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de control disciplinario en la etapa de instrucción, conforme con los procedimientos y normas vigentes. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces. 4. Adelantar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 5. 1. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política ▪ Código General Disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Estatuto anticorrupción ▪ Derecho probatorio y derecho procesal ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información ▪ Técnicas de negociación de conflictos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Integración Regional

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Integración Regional**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en actividades para la integración el Distrito con la estrategia de integración regional del Distrito Capital, aplicando los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las estrategias y metodologías para generar escenarios de articulación, diálogo, discusión y concertación con otros territorios, instancias de integración regional y ciudadanía. 2. Aportar en el desarrollo de estudios, análisis y documentos relacionados con las dinámicas de integración regional, aplicando las políticas institucionales y procedimientos internos. 3. Registrar, procesar y analizar la información que requiera la política de integración regional del distrito, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre planificación regional ▪ Metodologías de la investigación ▪ Estudios económicos y sociales ▪ Planes de Desarrollo ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Cooperación ▪ Estadística ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Administración pública

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Laboratorio de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Laboratorio de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades asociadas a la gestión del Laboratorio de Ciudad enfocados al mejoramiento continuo de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias innovadoras enfocadas a la identificación, priorización, experimentación, evaluación de acciones, programas y/o proyectos transformadores que brinden solución a distintos tipos de problemas de interés de la Secretaria, la Administración y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procesos de participación, colaboración ciudadana e inteligencia colectiva. 2. Participar en la identificación de convocatorias y concursos del orden distrital, nacional y/o internacional que contribuyan a financiar y/o cofinanciar la tipificación, priorización, experimentación, evaluación y/o escalamiento de acciones, programas y/o proyectos innovadores, conforme con los lineamientos definidos. 3. Contribuir en la generación de nuevas formas de relacionamiento e interacción que articulen al Laboratorio con el ecosistema de innovación pública, gobierno abierto, colaboración y cocreación ciudadana, a nivel distrital, regional e internacional, con actores públicos, privados, comunitarios y académicos, orientadas a la identificación, adaptación y aplicación de experiencias exitosas de otras dependencias de similares competencias, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la preparación de insumos técnicos enfocados al desarrollo de capacidades y habilidades afines a la innovación que incentiven la transformación de la cultura organizacional, el logro de procesos de innovación y experimentación, evaluación periódica y medición de resultados y acciones de mejora, así como el análisis de proyectos de Acuerdo que se someta a consideración de la Entidad, en articulación con las dependencias y con base en los parámetros definidos por la Entidad. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Innovación y gestión pública ▪ Metodologías de innovación pública. ▪ Norma urbanística distrital y nacional. ▪ Indicadores de gestión e impacto. ▪ Políticas públicas distritales. ▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura y Funciones de la Secretaría. ▪ Competencias y Funciones del Concejo Distrital. ▪ Evaluación y seguimiento de la gestión pública ▪ Sistema Integrado de Gestión. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste).

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes plásticas, visuales y afines - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Contaduría pública - Diseño - Economía - Geografía, historia - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

ÁREA FUNCIONAL **Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades en el marco de las estrategias y lineamientos de participación en la formulación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos e instrumentos de planeación de conformidad con los lineamientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades para la implementación de estrategias de participación ciudadana relacionadas con los procesos y actores distritales y locales en torno al ciclo de la planeación de los diferentes instrumentos de planeación.
2. Participar en estudios e investigaciones que aporten a la cualificación de los procesos participativos en el marco de los instrumentos de planeación.
3. Adelantar actividades de acompañamiento el desarrollo de la agenda pública de participación de las políticas públicas a cargo de la Secretaría y elaborar los conceptos técnicos.
4. Desarrollar actividades de seguimiento al plan de acción del Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD.
5. Adelantar actividades de acompañamiento técnico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital CTPD, y apoyar el levantamiento y sistematización de la información derivada de la mesa directiva y la plenaria.
6. Realizar los registros y custodiar las evidencias de los procesos de participación que tengan lugar en el marco de los instrumentos de planeación, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.
7. Elaborar actividades para el proceso de rendición de cuentas Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos
8. Implementar estrategias de comunicación para los procesos de participación que se desarrollen en el marco de los instrumentos de planeación.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos y normatividad de planeación participativa y participación ciudadana.
- Metodologías de planeación participativa y construcción de ciudadanía.
- Pedagogía social.
- Procesos con organizaciones sociales y comunitarias.

▪ Metodologías de investigación. ▪ Estatuto orgánico de Bogotá. ▪ Normativa relacionada con instrumentos de planeación ▪ Ciclo de planeación (diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste) ▪ Normativa en temas de transparencia	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia Política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de los componentes jurídicos de los instrumentos y políticas de uso y tratamiento del suelo del Distrito Capital, en concordancia con las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración y revisión legal de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, conceptos y demás comunicaciones, actos administrativos e instrumentos normativos que se desarrollen en el marco de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Proyectar jurídicamente los conceptos técnicos relacionados con la determinación de los hechos generadores de plusvalía, aplicando las normas y procedimientos vigentes.

3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Instrumentos de planeación y financiación de gestión de suelo ▪ Norma urbanística ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Abogado de Trámites Administrativos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la estructuración de los trámites de actuaciones relacionadas con la aplicación de la norma urbanística, los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, así como del ordenamiento territorial y la planeación urbana y rural, en coordinación con la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y las dependencias de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los insumos necesarios en la solución de los recursos interpuestos contra los actos de los curadores urbanos y los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Proyectar respuestas a conceptos y consultas solicitados conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables y al respecto de las temáticas de la dependencia. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Proponer y gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Cartógrafo e Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las herramientas necesarias para la cartografía y la gestión de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la cartografía que requiera el proceso de planeación territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Generar y actualizar la información geo-referenciada relacionada con el ordenamiento territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Generar, recopilar, sistematizar, documentar, analizar y suministrar la información estadística, de manera continua y oportuna. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital ▪ Sistemas de Información Geográfica ▪ Análisis espaciales ▪ Estadística	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Geografía, historia Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Enlace de Participación y Divulgación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación al interior de la Subsecretaría de Planeación Territorial de los lineamientos técnicos sobre participación ciudadana y control social para los instrumentos de planeación, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la implementación de procesos de participación y las actividades de divulgación que requieran los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Articular al interior de la Subsecretaría lo referente al manejo de actividades de divulgación y la logística para la realización de los eventos institucionales o en los que participen las dependencias. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Gestionar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para la operación de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Participación ciudadana y control social ▪ Comunicación estratégica
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Viabilización y Reglamentación

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar y apoyar actividades de articulación, metodologías y proyectos necesarios para la gestión del ordenamiento territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con la estructuración y el desarrollo técnico, normativo e institucional de los programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y sus elementos reglamentarios. 2. Acompañar actividades para la gestión técnica de los componentes urbanísticos y normativos de los instrumentos de planeación y financiación del ordenamiento territorial y sus proyectos y acciones asociadas. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Urbanismo ▪ Derecho urbano ▪ Planeación Urbana ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Información y Seguimiento al Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Planeación Territorial** **Dirección de Planeamiento Local** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en actividades para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y metodologías de planeación misional y administrativa del proceso de planeación territorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y registrar información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 2. Aportar en actividades para la reglamentación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, según las especificaciones establecidas. 3. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Historia, geografía - Biología, microbiología y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Conceptos Urbanísticos

ÁREA FUNCIONAL **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Consolidación** **Subdirección de Mejoramiento Integral** **Subdirección de Planes Maestros** **Subdirección de Ecourbanismo y Construcción Sostenible**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la elaboración de estudios y conceptos urbanísticos para obtener insumos técnicos orientadores o de soporte de la proyección de la norma urbanística, conforme a los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia del área, para mantener actualizada la norma urbanística, según los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Proyectar insumos para los conceptos técnicos relacionados con normas urbanísticas de los diferentes tratamientos urbanísticos, de conformidad con la norma vigente y los procedimientos institucionales. 3. Contribuir en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Diseño urbano ▪ Planeación urbana ▪ Derecho urbano
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Modelador Financiero de Ordenamiento Territorial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Desarrollo de Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo** **Dirección de Estructuras Territoriales** **Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar insumos para los análisis económicos y financieros para los proyectos territoriales y en el desarrollo de estudios técnicos para la implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar actividades para cuantificar y verificar el equilibrio en el reparto equitativo de cargas y beneficios propuestos para Planes Parciales, Centralidades, Actuaciones Urbanas Integrales, Operaciones Estratégicas, los planes zonales o los instrumentos que hagan sus veces; así como de la escala local del modelo de ocupación del territorio. 2. Proyectar insumos técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y el análisis de impacto económico en los procesos de planeación del modelo de ocupación del territorio, aplicando los lineamientos institucionales. 3. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial en el Distrito Capital ▪ Modelaciones financieras ▪ Reparto de cargas y beneficios urbanísticas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Esquemas de gestión y financiación de proyectos urbanos ▪ Planeación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad

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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los componentes técnicos de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el marco de la norma nacional y de las disposiciones establecidas en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los actos administrativos relacionados con los diferentes instrumentos de planeación territorial, aplicando las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar insumos para los estudios técnicos sobre hechos generadores de plusvalía y otras materias relacionadas con los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de Desarrollo del Suelo

▪ Planeación Urbana ▪ Licenciamiento Urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista de Consolidación

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Consolidación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos para la reglamentación urbanística relacionada con el Tratamiento de Consolidación, para concretar el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Generar insumos para la elaboración de los conceptos técnicos que resuelven las solicitudes de la ciudadanía correspondiente al tratamiento de consolidación, con el fin de atender la demanda de doctrina y aclaración en la norma urbanística. 3. Participar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Norma urbana ▪ Derecho urbano	
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Urbanista Formulador de Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales Subdirección de Planes Maestros Dirección de Planeamiento Local Subdirecciones de Planeamiento Local Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos, procedimientos, instrumentos y normas requeridos para las estructuras y sistemas territoriales del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para los análisis, estudios y revisiones técnicas relacionadas con los componentes técnicos en las diferentes fases del desarrollo de los proyectos, acciones e intervenciones contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial, sus programas y los Planes Maestros. 2. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de instrumentos del suelo rural y urbano-rural desde el punto de vista urbanístico para el adecuado uso, ocupación y aprovechamiento del suelo, y el logro de la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital.

3. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Planes, Programas y Proyectos Territoriales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Planes Maestros** **Dirección de Planeamiento Local** **Subdirecciones de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y desarrollo de los programas, proyectos, acciones e intervenciones propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de gestión técnica y articulación interinstitucional, con las dependencias de la Secretaría y los actores vinculados la gestión de la formulación y adopción de los proyectos públicos territoriales y las acciones e intervenciones acompañados por la dependencia. 2. Generar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con la gestión de planes programas y proyectos territoriales, aplicando la normativa vigente. 3. Aportar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Planeación urbana ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura y funcionamiento de las localidades	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Gestor de Desarrollo del Suelo

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo** **Subdirección de Mejoramiento Integral**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la gestión técnica e institucional asociada con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los aspectos urbanísticos, normativos e institucionales vinculados con la formulación y adopción de los instrumentos de planeación territorial, sus trámites administrativos y los proyectos urbanísticos relacionados con la misionalidad de la dependencia. 2. Elaborar insumos para los actos administrativos y conceptos técnicos vinculados con las temáticas a cargo de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital

▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Derecho urbano ▪ Diseño urbano ▪ Renovación urbana ▪ Instrumentos de planeación, financiación y gestión del suelo ▪ Políticas de desarrollo del suelo ▪ Planeación urbana ▪ Licenciamiento urbanístico ▪ Norma urbanística, usos y edificabilidad ▪ Estructura y funcionamiento del Distrito Capital	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Historia, geografía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Desarrollo Rural Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la estructuración e implementación de los instrumentos de planeación y gestión del desarrollo rural para Bogotá D.C, aplicando las políticas de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos e insumos para la adopción, ejecución, control y seguimiento de programas propios del área rural del Distrito con base en las políticas establecidas. 2. Realizar actividades para implementar y realizar seguimiento a los proyectos, programas y acciones que se requieran en el ordenamiento de los territorios rurales de Bogotá, aplicando los lineamiento institucionales y las normas vigentes. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales

▪ Políticas públicas de ruralidad ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Políticas de gestión de suelo ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias Naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Economía Urbana, Rural y Regional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Economía Urbana, Rural y Regional** **Subdirección de Planeamiento Local** **Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible** **Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales** **Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible** **Dirección de Desarrollo del Suelo** **Subdirección de Renovación y Desarrollo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la elaboración de estudios, análisis y modelaciones socioeconómicas y financieras del territorio, de conformidad con las necesidades de las dependencias y las metodologías establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar insumos para realizar el análisis de viabilidad financiera y económica de los diferentes instrumentos de planeación y proyectos para el desarrollo territorial, aplicando los lineamientos institucionales. 2. Acompañar a la Dirección de Planeamiento Local en lo relacionado con la precisión de los elementos locales de las estructuras territoriales, en particular de la Estructura Socio Económica y de Innovación, y/o la que haga sus veces. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Conocimientos de la actividad económica de la ciudad ▪ Análisis cuantitativo ▪ Construcción y análisis de indicadores ▪ Metodologías de investigación ▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Ordenamiento territorial ▪ Modelaciones económicas y financieras ▪ Dinámicas rural, urbana y regional ▪ Analítica de datos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería civil y afines - Matemáticas, estadística y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Planeación Territorial Eco Urbanismo y Construcción Sostenible

ÁREA FUNCIONAL **Subdirección de Eco Urbanismo y Construcción Sostenible**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudios, conceptos e informes que permitan generar lineamientos urbanísticos en el suelo urbano y rural, en perspectiva regional, frente a los procesos de mitigación y adaptación frente a la variabilidad y el cambio climático.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos relacionados con la potencialidad y limitación de los recursos naturales, los componentes biológicos y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con la norma vigente y los lineamientos de las autoridades ambientales. 2. Brindar el soporte técnico relacionado con el componente biológico y la temática ambiental para el ordenamiento territorial, de conformidad con las directrices impartidas. 3. Aportar en actividades relacionadas con la participación ciudadana, control social y divulgación que se requieran para los instrumentos de ordenamiento territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre ordenamiento territorial ▪ Políticas públicas ambientales ▪ Marco normativo sobre medio ambiente ▪ Desarrollo sostenible ▪ Ecourbanismo ▪ Gestión de riesgos ▪ Cambio climático ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Biología, microbiología y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Geología, otros programas de ciencias naturales - Historia, geografía - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería química y afines - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la actividades para la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas que orienta o gestiona la Subsecretaría, aplicando los lineamientos y metodologías institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y sistematizar la información administrativa y misional vinculada con los diferentes procesos relacionados con las políticas públicas y la planeación del desarrollo social y económico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Realizar acompañamiento técnico para el seguimiento y análisis al cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, conforme a los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar actividades relacionadas la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales, aplicando los lineamientos institucionales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Políticas sociales y económicas. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines	No requiere experiencia.

- Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación de las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la formulación y seguimiento a las políticas públicas distritales, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en las acciones de asistencia técnica a las entidades distritales en el proceso de formulación de políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con la metodología establecida. 2. Consolidar y analizar la información de seguimiento a la ejecución de las políticas públicas de las entidades del Distrito, de acuerdo con lo establecido en el CONPES D.C. 3. Efectuar seguimiento a los indicadores sociales y económicos relacionados con las políticas públicas distritales, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, planes y políticas públicas. ▪ Estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas. ▪ Formulación y seguimiento de indicadores sociales y económicos. ▪ Planes de Desarrollo. ▪ Planes de Ordenamiento Territorial. ▪ Presupuesto público. ▪ Administración pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación	No requiere experiencia.

- Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Económico**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la elaboración de documentos técnicos, análisis, estudios y recomendaciones para la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis para la dinámica económica en los ámbitos rural y urbano del Distrito y la Región Metropolitana, para los diferentes instrumentos de planeación que lidera la Secretaría y aquellos que la entidad deba conocer. 2. Desempeñar actividades para la formulación de los componentes económicos del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de la planeación del desarrollo económico del Distrito Capital, según las necesidades y políticas de la entidad. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así

como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo sobre planes de ordenamiento territorial ▪ Políticas económicas ▪ Políticas de ruralidad ▪ Cooperación internacional ▪ Objetivos de Desarrollo Sostenible ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Manejo de indicadores económicos ▪ Estadística básica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	No requiere experiencia.

- Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación del Desarrollo Social

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación del Desarrollo Social**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar elementos técnicos en la formulación y seguimiento a la planeación del desarrollo social de la ciudad, de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos técnicos y metodológicos del ciclo de la Política Pública de Ingreso Mínimo Garantizado para el Distrito Capital, aplicando las metodologías de la Secretaría.

2. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, la innovación y la divulgación de las herramientas de análisis de la dinámica social del Distrito Capital. 3. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 4. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas ▪ Políticas sociales ▪ Sistemas de protección social ▪ Focalización ▪ Estadística ▪ Análisis cuantitativo ▪ Diseño de instrumentos de recolección ▪ Minería de datos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Gestión integral de proyectos
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales
PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos para la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Planeación y la agenda de evaluación definida por el CONPES D.C.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar insumos para los estudios, análisis y modelaciones relacionadas con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos Distritales, aplicando los lineamientos y metodologías de la entidad. 2. Aplicar las herramientas metodológicas que se requieran en relación con la evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 3. Aportar en actividades relacionadas con la gestión del conocimiento e innovación y la divulgación en materia de evaluación de políticas públicas, programas y proyectos distritales. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre evaluación de políticas públicas ▪ Metodologías de investigación ▪ Metodologías de evaluación de políticas públicas ▪ Ciclo de políticas públicas ▪ Análisis cuantitativo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en la aplicación de las herramientas metodológicas relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, aplicando las metodologías y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital. 2. Generar insumos para los documentos y conceptos técnico jurídicos y relacionados con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar análisis y procesamiento de información para los observatorios, simuladores o herramientas de análisis relacionadas con diversidad sexual, poblaciones, géneros y enfoque diferencial. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco normativo y conceptual sobre políticas públicas LGBTI ▪ Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género ▪ Marco conceptual y normativo sobre políticas públicas ▪ Identidad de género ▪ Derechos humanos ▪ Enfoque poblacional, diferencial y de género ▪ Transversalización de enfoques poblacional, diferencial y de género ▪ Marco conceptual y normativo planes de desarrollo ▪ Marco conceptual y normativo planes de ordenamiento territorial ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Estructura general y organización del Distrito Capital
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Geografía, historia - Filosofía, teología y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de acciones enfocadas a la toma de decisiones en materia de política presupuestal, fiscal, económica y social a los miembros del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, dando cumplimiento a la función de la Secretaría Técnica por parte de la Entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de elementos técnicos enfocados a la generación de la información y el acompañamiento técnico en temas de política macroeconómica, fiscal y presupuestal y su impacto a nivel distrital al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, así como en el seguimiento a las decisiones adoptadas en este órgano, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, y los lineamientos definidos por la Entidad. 2. Preparar insumos técnicos en el desarrollo de estudios y documentos relacionadas con la adopción, ejecución y control de los Planes de Desarrollo Distrital y Local, así como en temas de política económica, fiscal y presupuesta que permitan garantizar la coherencia entre los instrumentos de planeación y la toma de decisiones tanto de la Entidad como del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, conforme con los procedimientos definidos. 3. Atender requerimientos de las direcciones que componen la Subsecretaria de planeación de la inversión, en el proceso de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y de modificación del presupuesto de inversión de las entidades distritales y de los fondos de desarrollo local, conforme con las directrices establecidas. 4. Efectuar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política Económica ▪ Política Fiscal ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal distrital. ▪ Estructura Administrativa del Distrito ▪ Normatividad presupuestal distrital ▪ Vigencias Futuras ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información ▪ Análisis estadístico y financiero.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades enfocadas a la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización establecidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la ejecución de acciones que orienten técnicamente a las entidades distritales en la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y realizar seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los lineamientos del sistema. 2. Efectuar la articulación con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Elaborar insumos técnicos en el desarrollo de los lineamientos de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo.

4. Brindar orientación en los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías y en el manejo del banco de programas y proyectos respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y las directrices definidas por las autoridades competentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería civil Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Inversiones Estratégicas
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer acciones de asistencia jurídica para la priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados al Distrito Capital, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades orientadas a la elaboración de documentos sobre iniciativas de acuerdos, decretos, leyes o circulares, lineamientos técnicos y jurídicos relacionadas con la formulación, presentación de proyectos, el financiamiento de

proyectos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Proyectar en articulación con las entidades distritales los actos administrativos para los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Efectuar orientación jurídica a las entidades distritales para la priorización, formulación, presentación y viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como el seguimiento físico y financiero a la ejecución de estos, con base en los lineamientos del sistema.
4. Realizar articulación jurídica con diferentes entidades del orden Distrital y Nacional para las consultas relacionadas en el marco de los proyectos e iniciativas de proyectos financiados o susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Efectuar orientación jurídica los ejercicios de planeación enfocados a determinar los proyectos susceptibles a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías, en el Plan Distrital de Desarrollo, con base en los lineamientos definidos.
6. Brindar asistencia desde el componente jurídico a las entidades distritales en el manejo del banco de programas y proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Normatividad del Sistema General de Regalías ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías ▪ Sistema General de Regalías ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local ▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto- Normatividad presupuestal ▪ Estructura Administrativa Nacional y Distrital. ▪ Análisis estadístico y financiero. ▪ Participación ciudadana y metodologías de trabajo en grupo.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Inversiones Estratégicas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Inversiones Estratégicas**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas a la elaboración de los proyectos de infraestructura con participación privada y en las gestiones administrativas relacionadas con la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Entidad y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender requerimientos de las entidades distritales en la inscripción, actualización de la información de los proyectos en el Registro Único de Asociaciones Público-Privadas – RUAPP y la emisión de conceptos para los proyectos de Asociación Público-Privada y demás proyectos de infraestructura con participación privada, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Elaborar insumos en la proyección de conceptos para los proyectos a financiarse bajo el esquema de Asociación Público-Privada y en los demás proyectos de infraestructura con participación privada, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes al ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Brindar orientación técnica a las entidades distritales para la solicitud y presentación de los diferentes temas y trámites que se someten a consideración del Comité de Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital, y realizar seguimiento a las decisiones adoptadas por el comité, siguiendo los lineamientos definidos. 5. Brindar insumos para el desarrollo de estrategias de inversión con participación privada de los proyectos priorizados en el plan de desarrollo y en la definición de lineamientos y documentos técnicos en la formulación, ejecución y seguimiento de estos proyectos, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Llevar a cabo el acompañamiento técnico en los procesos de financiación con fuentes alternativas para los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, con base en los objetivos establecidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa relacionada con Asociaciones Público-Privadas ▪ Planes de Desarrollo Distrital y Local. ▪ Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión de riesgos en proyectos. ▪ Estructura Administrativa del Distrito. ▪ Vigencias Futuras. ▪ Manejo de bases de datos y sistemas de información. ▪ Análisis estadístico y financiero.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría de Información

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría de Información**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las actividades de seguimiento a los compromisos que brinden elementos para la toma de decisiones de acuerdo con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de seguimiento a los compromisos del equipo de enlaces de proyectos de la Subsecretaría en cada dirección, de acuerdo con los compromisos impartidos por la Subsecretaría. 2. Desarrollar actividades de investigación en temas de procesamiento, armonización y disposición de la información geográfica oficial del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Realizar actividades de seguimiento del Plan Estadístico Distrital conforme con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la operación de la base de datos del Sisbén, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Planes de Desarrollo ▪ Estructura Administrativa ▪ Instrumentos de Planeación ▪ Contratación Pública. ▪ Formulación y evaluación de proyectos de inversión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Cartografía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Cartografía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en las acciones orientadas a la gestión de la información geográfica, como insumo en la toma de decisiones y la planeación del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información geo-referenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico, producida y remitida por las entidades distritales, regionales, nacionales, privadas y demás productores de información; así como la generada por las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con las directrices definidas. 2. Contribuir en el diseño, implementación y mejora en el ámbito temático del sistema de información geográfica para la Planeación de la Secretaria, así como mecanismos de innovación (sensores remotos, percepción remota y demás) enfocados en la línea de producción de información cartográfica, orientados a la interpretación, determinación, delimitación de la cobertura y uso de la tierra y la consolidación del sistema de información territorial, siguiendo los criterios técnicos y de calidad requeridos. 3. Contribuir en el seguimiento al desarrollo y mantenimiento de los procesos cartográficos orientados a la obtención o adquisición de datos vectoriales y raster (Ortofotografía o imagen satelital) de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Validar los ajustes y actualizaciones de la información cartográfica de los planos topográficos y/o urbanísticos que hacen parte de la cartografía urbanística del Distrito Capital, con base en los lineamientos definidos por la Entidad. 5. Elaborar insumos para el diseño y automatización de programas asociados a los procesos cartográficos, así como el análisis y publicación de información geográfica, siguiendo los parámetros técnicos institucionales. 6. Realizar la administración de la información geográfica y/o geo-estadística proveniente de diversas fuentes públicas y privadas enfocados a la consolidación de la Base de Datos Geográfica Corporativa, así como la gestión de la información geográfica y geoprocesamiento en la aplicación de modelos geo-estadísticos de

análisis territorial, conforme con los estándares, normas y políticas del Distrito Capital.

7. Verificar los procesos relacionados con el mantenimiento y actualización de la información almacenadas en la Base de Datos Geográfica Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los insumos para la construcción de servicios web y visores geográficos que permitan disponer de la cartografía temática producto de los instrumentos de ordenamiento y planeación territorial, así como la implementación de estándares y documentación de la información geográfica definidos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales al interior de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Atender actividades propias de los planes, programas y proyectos que deba adelantar la dirección en la consecución de información geográfica asociada a la Base de Datos Geográfica Corporativa -BDGC- de la Secretaría, así como del seguimiento a los procesos contractuales y consultorías a su cargo en el marco la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planeación.
- Gestión, planeación y diseño urbano.
- Planes de desarrollo.
- Sistemas de información geográfica.
- Sistemas catastrales.
- Procesos cartográficos, generación y producción de cartografía temática.
- Diseño e implementación de modelo de datos para base de datos espaciales.
- Infraestructura de datos espaciales y estandarización de información geográfica.
- Manejo de información vector.

▪ Administración y mantenimiento de base de datos espaciales ▪ Técnicas para el proceso de gestión y geoprocesamiento de la información. ▪ Diseño temático de sistemas de información geográfica. ▪ Análisis de información geográfica. ▪ Construcción de indicadores. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines - Geografía, historia - Ingeniería Civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Información y Estadísticas

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Información y Estadísticas**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones requeridas para la gestión de la información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones para la generación, documentación, análisis y suministro de información relacionada con estadísticas económicas, sociales, ambientales, territoriales y demás temáticas estratégicas, así como el procesamiento de bases de datos, en términos de disponibilidad y oportunidad. 2. Brindar orientación a las entidades distritales y dependencias de la Secretaría en la implementación Plan Estadístico Distrital, así como en los procesos de gestión de aprovechamiento de las operaciones estadísticas, registros administrativos y fuentes no convencionales, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de acciones de seguimiento a las Políticas de Gestión de la Información Estadística del Distrito o la que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 4. Brindar acompañamiento en la elaboración de insumos técnicos para el diseño de la política y lineamientos respecto de los estándares y mejores prácticas en materia de gobierno y protección de datos, así como insumos conceptuales y metodológicos en la construcción de los indicadores y estadísticas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con las diferentes dependencias, conceptual y metodológicamente, la implementación del sistema dispuesto para hacer el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, conforme con los lineamientos de la Secretaría. 6. Socializar y acompañar la implementación de los lineamientos para la consolidación de observatorios, en el marco del análisis y seguimiento de la información y estadísticas en el Distrito Capital. 7. Ejecutar actividades de gestión contractual que sean requeridas en la operación de la dependencia, conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño e implementación de metodologías para analizar información y estadísticas ▪ Técnicas para el procesamiento, la interpretación y análisis de información y estadísticas ▪ Política social y económica. ▪ Planes de desarrollo y plan de ordenamiento territorial. ▪ Paquetes estadísticos. ▪ Planes Estadísticos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Economía - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo social y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la aplicación y procesamiento de las encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos técnicos para la planeación de la cobertura en la aplicación de encuestas en la ciudad, así como proponer el mejoramiento de los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 2. Verificar la cobertura alcanzada en el desarrollo de los operativos de campo que contribuya a la identificación de acciones correctivas y de mejora, así como el cumplimiento de la aplicación de la metodología vigente, de acuerdo con los procedimientos internos y las normas establecidas. 3. Realizar estadísticas que respondan a los requerimientos recibidos en la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Metodología y norma del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo básico de cartografía. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía. - Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de actividades de difusión y atención de los tramites del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las necesidades de la ciudadanía en general.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar insumos técnicos para la estructuración y actualización de las estrategias relacionadas con el programa de difusión del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales en el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y demás lineamientos establecidos. 2. Efectuar acciones requeridas en el seguimiento a la atención de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, conforme con los lineamientos del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades orientadas a la difusión y posicionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas en instituciones, comunidades y demás partes interesadas, así como actualización de la información relacionada con los trámites y servicios prestados por la entidad en los sistemas y/o plataformas dispuestas para tal fin, de conformidad con los procedimientos de la Dirección. 4. Contribuir en el desarrollo de las jornadas de capacitación a los responsables de prestar el servicio en los puntos de atención del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales, así como orientar en la prestación del servicio para los programas sociales en los distintos canales de atención, de conformidad con los lineamentos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Comunicación Social, Periodismo y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Sociología, Trabajo Social y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el soporte jurídico para la depuración e implementación de mecanismos para la verificación de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de programas sociales, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para el debido proceso que determine la exclusión de registros de la base de encuestados del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, así como en el seguimiento a los casos de inconformidad con el proceso de recolección de la información del Sistema, conforme con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos en la generación de insumos orientados a mejorar la calidad de los datos y la consistencia de la información reportada por los hogares registrados en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales de conformidad con la normativa aplicable. 3. Ejecutar los procesos de capacitación del personal encargado de realizar los procesos de recolección de la información del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los procedimientos internos. 4. Preparar los actos administrativos de carácter general que sean requeridos en la Dirección con base en la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma Distrital. ▪ Constitución Política de Colombia... ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Único Disciplinario. ▪ Normatividad y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo y funcionamiento de los aplicativos de información relacionados con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, conforme con los lineamientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y realizar pruebas de sistemas y nuevos desarrollos para el procesamiento de los datos de encuestas Sisbén, registros sociales, así como atender los requerimientos de desarrollo de software relacionados con las bases de datos utilizados en la Dirección para el procesamiento de encuestas y el registro de solicitudes de los diferentes programas, de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Aportar elementos técnicos en la implementación de procesos, procedimientos y automatización de los sistemas de Información para el manejo de los datos de encuestas, registro y trámite de solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales. 3. Realizar el procesamiento de los datos registrados y cruces de información para verificar la calidad y consistencia en la información recopilada en la base de encuestados del Sisbén, de acuerdo con los parámetros definidos en la metodología y según la normatividad vigente. 4. Ejecutar los procesos de capacitación en sistemas y herramientas de información y el uso de aplicativos implementados para el procesamiento de datos de encuestas y solicitudes relacionadas con el Sistema Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Servicio al Ciudadano. ▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Manejo de bases de datos SQL Server, Oracle y Paradox. ▪ Manejo de Access Intermedio. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Registros Sociales

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Registros Sociales**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de uso de la información que hace parte de las bases de datos de los instrumentos de focalización disponibles en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la ejecución de acciones de asistencia técnica a la elaboración de lineamientos y criterios técnicos para el uso de la información contenida en las bases de datos Sisbén y el Registro Social, así como el desarrollo de acciones de capacitación en el proceso de recolección de información del sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 2. Revisar la información contenida las bases de datos del Sisbén y registro social de conformidad con los lineamientos de la Nación y del Distrito 3. Llevar acciones de soporte técnico en el proceso de conformación de registros que deban ser administrados por el Distrito en relación con el Sisbén y el Registro Social de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 4. Realizar mejoras en el manejo de información relacionada con el Sisbén y Registro Social, así como el desarrollo de mejoras en la calidad de los datos y la consistencia de la información administrada en la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Norma y metodología del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para los programas sociales. ▪ Gestión de proyectos. ▪ Formulación de indicadores. ▪ Manejo de sistemas de información estadística. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Economía.	No requiere experiencia.

- Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos de soporte a la realización, actualización y, difusión de la estratificación de Bogotá Distrito Capital, conforme con la normatividad nacional y distrital vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y presentaciones orientados al desarrollo, actualización, difusión y aplicación de la estratificación de Bogotá, así como realizar informes requeridos, teniendo en cuenta las directrices definidas y la normatividad vigente. 2. Efectuar la actualización de datos sobre la estratificación en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad nacional y distrital vigentes. 3. Llevar a cabo actividades que permitan el desarrollo y difusión de investigaciones relacionadas con la estratificación del Distrito Capital, conforme con los lineamientos y las necesidades de los usuarios (comunidad y empresas/entidades usuarias). 4. Realizar documentos de apoyo al trabajo que realizan la primera y segunda instancia de atención de solicitudes de variación de estrato en Bogotá Distrito Capital, así como los documentos asociados al concurso económico de la estratificación conforme con la normatividad nacional y distrital vigentes. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo del mapa de Bogotá. ▪ Metodología de estratificación urbana vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de fincas y viviendas dispersas vigente para Bogotá. ▪ Metodología de estratificación de centros poblados rurales vigente para Bogotá.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Ciencia política, relaciones Internacionales - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	No requiere experiencia.

- Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones orientadas a la actualización de la estratificación socioeconómica del Distrito Capital, a través de la aplicación de la metodología de estratificación urbana y rural, de conformidad con las metodologías vigentes y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar visitas en campo asociadas con la estratificación urbana, para la atención de los reclamos de estrato realizados por la comunidad en primera instancia y realizar concepto técnico de acuerdo con la aplicación de la metodología, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar la aplicación de la metodología vigente de estratificación rural así como la urbana para la asignación de los nuevos desarrollos urbanísticos en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. 3. Elaborar el formulario de estratificación a las manzanas que se incluyan en cada uno de los proyectos para la actualización de la estratificación urbana. 4. Llevar a cabo la actualización del software de estratificación urbana con la información de los cambios de estrato generados por las dos instancias de revisión de reclamaciones de estrato. 5. Brindar acompañamiento técnico en las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá, en la aplicación de la metodología urbana de estratificación, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Adelantar la actualización de la asignación de estrato en la información predial catastral cada vez que se incorporen nuevos predios o se hagan cambios, conforme con la normatividad estratificación urbana y rural vigentes. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodología de estratificación urbana y rural de Bogotá. ▪ Manual de nomenclatura del Distrito Capital. ▪ Norma asociada con la estratificación socioeconómica. ▪ Manejo del mapa oficial de Bogotá y la codificación catastral. ▪ Metodología de recolección de información sobre estratificación de Bogotá en campo. ▪ Bases de bases de datos relacionales. ▪ Manejo de software para Sistemas de Información Geográfica. ▪ Manejo de la cartografía urbana y rural del Distrito Capital. ▪ Conocimiento de la nomenclatura y la estructura de la información predial catastral gráfica y alfanumérica.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Estratificación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Estratificación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el trámite jurídico de primera y segunda instancia de las solicitudes de revisión de estrato presentadas a la Dirección y al Comité de Estratificación Socioeconómica de Bogotá Distrito Capital en sus sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar desde el ámbito jurídico en el trámite de primera instancia del procedimiento administrativo de revisión de estrato adoptado mediante decreto, y acompañar la elaboración del proyecto de resolución de primera instancia. 2. Efectuar la orientación jurídica al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica (CPESB), en el marco de sus funciones, de acuerdo al reglamento y demás normatividad pertinente. 3. Atender los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos vigentes. 4. Realizar la verificación del proyecto de resolución del concurso económico en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el decreto de adopción de resultados de la estratificación socioeconómica, conforme con la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica urbana, rural y de centros poblados.

6. Realizar conceptos e informes requeridos por la Secretaría acerca de la estratificación, relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, subsidios y contribuciones y otros asuntos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política. ▪ Código Contencioso Administrativo. ▪ Normas relacionadas con la estratificación socioeconómica. ▪ Metodologías de estratificación. ▪ Modelo de reglamento para Comités Permanentes de Estratificación. ▪ Reglamento para el Comité Permanente de Estratificación de Bogotá.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Subsecretaría Jurídica

ÁREA FUNCIONAL **Subsecretaría Jurídica**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la gestión el proceso jurídico de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y el modelo jurídico distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Seleccionar, analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 5. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho urbano ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Defensa Judicial

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Defensa Judicial**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la defensa judicial de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los lineamientos distritales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Planeación para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que se realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones. 2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Secretaría Distrital de Planeación, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Realizar el seguimiento y consulta en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 5. Proyectar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Secretaría. 6. Seleccionar, analizar y reportar la información jurisprudencial de alto impacto para la gestión de la Secretaría, y realizar la actualización de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

7. Gestionar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, a través del cobro persuasivo y las acciones que se requieran para el proceso coactivo, reglamentado en el Decreto Distrital 397 de 2011 y la jurisdicción ordinaria. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando le sea asignada. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo del sector planeación del Distrito Capital ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho disciplinario ▪ Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y realizar el control de legalidad en la revisión de proyectos de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y revisar conceptos sobre aspectos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Efectuar análisis normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 4. Analizar y reportar información sobre normas y líneas doctrinales de alto impacto para la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y los recursos interpuestos contra las decisiones de competencia del Despacho de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.

7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Derecho constitucional ▪ Derecho urbano ▪ Derecho administrativo ▪ Prevención del daño antijurídico ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Gerencia pública	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas, proyectos institucionales de inversión de la Secretaría y metodologías de planeación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte en el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de las herramientas de planeación institucional, acompañar a las áreas en su implementación, y realizar el seguimiento a los resultados de la gestión de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 2. Contribuir en el desarrollo de los lineamientos para la estructuración de los informes con los resultados de la gestión de la entidad, así como realizar su consolidación para la presentación y/o publicación según se requiera. 3. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de armonización presupuestal para su consolidación y presentación, así como en la estructuración, consolidación y tramite de las modificaciones presupuestales, de acuerdo con los lineamientos distritales y la Entidad. 4. Atender requerimientos para la formulación, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas a cargo de la Secretaría, y estructurarlos en las plataformas del distrito y de la nación, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y el Sistema General de Regalías. 5. Elaborar insumos técnicos para la estructuración del Plan Distrital de Desarrollo y realizar seguimiento a las metas definidas, metas de los proyectos de inversión, sus actividades y presupuesto para reportar en el Sistema de Seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Brindar acompañamiento metodológico en el procedimiento de definición y consolidación del Producto Meta Resultado (PMR), así como su seguimiento y evaluación, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.

7. Contribuir en la construcción del Plan Estratégico y los planes de acción de la entidad; así como acompañar las actividades de consolidación de su seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
8. Brindar acompañamiento en la definición de los lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de inversión, según el Plan Distrital de Desarrollo y realizar la consolidación y presentación para su sustentación.
9. Contribuir metodológicamente en la formulación del plan de contratación institucional, en lo que corresponde a la coherencia con los proyectos de inversión, sus metas y estructura del gasto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital
- Manejo de los aplicativos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Normas del Sistema de Gestión para las entidades del Distrito Capital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de la Secretaria, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el desarrollo de estrategias, políticas, metodologías, diseño, planificación, documentación, implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad, en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Aportar elementos técnicos en la estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión de la Secretaría, que permitan identificar tanto el desempeño como las oportunidades de mejora de la gestión institucional, siguiendo los procedimientos definidos.
3. Brindar soporte en la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias vigentes.
4. Contribuir en la elaboración de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión, con información analizada, de conformidad con la normatividad técnica y legal aplicable.
5. Brindar soporte a elaboración, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión, así como el control de los documentos en las herramientas dispuestas por la Secretaria, conforme con la normativa vigente.
6. Desarrollar acciones para la alineación del Sistema de Gestión con el Plan Estratégico de la Secretaría, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la revisión, actualización y reporte de información relacionada con la Ley de transparencia, con base en las disposiciones vigentes.
8. Brindar soporte a las dependencias en la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría, así como en la actualización y racionalización de trámites y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
10. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Metodologías de implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión en el sector público. ▪ Auditoría a sistemas y/o subsistemas de gestión ▪ Gestión pública, metodologías y normatividad de planeación en el sector público. ▪ Diseño, medición y análisis de Indicadores de gestión ▪ Guías o metodologías de administración de riesgos en el sector público. ▪ Metodologías para el levantamiento, estructuración y documentación de procesos y procedimientos en el sector público. ▪ Normas Técnicas de Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Código de Integridad ▪ Conocimiento Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Planeación Institucional

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Planeación Institucional**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas al cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT en la Secretaria, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT en la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Aportar elementos técnicos para el desarrollo de los procedimientos, controles y correctivos enfocados a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Secretaría, así como la administración y actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 3. Revisar el cumplimiento de la debida diligencia de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar los ROS - (Reporte de Operaciones Sospechosas) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Aportar elementos técnicos para el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos enfocados a la detección de las operaciones inusuales y sospechosas, así como la generación de metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique, con base en los parámetros técnicos establecidos. 7. Efectuar seguimiento a los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, con base en los procedimientos definidos.

8. Verificar la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, conforme con las directrices establecidas. 9. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 11. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Legislación vigente aplicable a la planeación y presupuesto en el Distrito Capital ▪ Administración de riesgos ▪ Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Manejo de base de datos ▪ Disposiciones generales para la protección de datos personales. ▪ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional ▪ Estatuto Anti Corrupción ▪ Gestión de riesgo de corrupción
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades dirigidas a desarrollar el talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y realizar seguimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, y la evaluación y seguimiento del desempeño de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar los insumos técnicos para la contratación de los bienes y/o servicios que requieran la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y realizar seguimiento al avance de las mismas.

3. Participar en las actividades, programas y metodologías para la comunicación interna, el clima, la cultura organizacional y la gestión del conocimiento en la Secretaría, de acuerdo con las políticas y los planes de la entidad. 4. Gestionar la información, bases de datos y logística relacionada con las actividades de bienestar, incentivos, capacitación y evaluación del desempeño laboral, que permita, establecer los mejores servidores por nivel y del organismo. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas con la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo. ▪ Carrera administrativa ▪ Capacitación. ▪ Bienestar social y estímulos. ▪ Gestión del conocimiento. ▪ Comunicación organizacional. ▪ Clima y cultura organizacional. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Evaluación del desempeño laboral para servidores públicos.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos y requerimientos para la gestión del talento humano que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales y adelantar las gestiones pertinentes en lo relacionado con la información que sea solicitada por el área jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales que se presenten en la administración del talento humano. 2. Adelantar el proceso de gestión contractual de la dependencia con los insumos técnicos suministrados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en la gestión de la negociación colectiva y el dialogo laboral con las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Realizar el proceso de análisis de hojas de vida y revisión de requisitos mínimos para la provisión de la planta de conformidad con lo contenido en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y las normas vigentes. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 6. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con oportunidad. 7. Mantener actualizado el normograma y apoyar la Secretaría Técnica de los comités vinculados a la gestión del talento humano de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la secretaría. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Derecho administrativo. ▪ Derecho laboral administrativo. ▪ Derecho colectivo.

▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con seguridad y salud en el trabajo. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Contratación pública.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades necesarias para elaborar, revisar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social del personal de planta para pago, de conformidad con las normas, procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con el proceso de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos activos e inactivos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes, los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Realizar la liquidación de las primas técnicas y los reintegros de personal, y proyectar los actos administrativos que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Programar el Plan Anual de Caja y tramitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes relativas a la planta de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Proyectar, elaborar y verificar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores activos e inactivos, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos en materia pensional. 6. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL y realizar el trámite y cobro de las incapacidades, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa relacionada con función pública. ▪ Procedimiento administrativo.

▪ Carrera administrativa. ▪ Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ▪ Manejo de Excel avanzado.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines. - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Talento Humano**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las normas vigentes, la política establecida y los objetivos planteados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar, analizar, evaluar y valorar los factores de riesgo existentes en la entidad y generar estándares de seguridad y vigilancia, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar el diseño e implementación del Plan de Prevención en seguridad y salud en el trabajo del personal, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Ejecutar las actividades para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal, en el marco de la normatividad vigente. 4. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG asociadas a la gestión del talento humano. 5. Orientar a los servidores de la Secretaría en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del Talento Humano.

▪ Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social. ▪ Gestión de riesgos. ▪ Capacitación. ▪ Seguridad y salud en el trabajo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de atención a los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones relacionados con los sitios Web de de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades inherentes a la ejecución de proyectos relacionados con los sitios Web en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Participar en las actividades de análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos relacionados con los sitios Web, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Implementar y mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente 4. Realizar los procesos de monitoreo de operación y afinamiento de los sitios Web de la Secretaría. 5. Aplicar junto con el administrador funcional de contenidos los criterios de operación y manejo de los sitios Web de la Secretaría. 6. Publicar la información de los datos abiertos requeridos por la Secretaría en los sitos establecidos para tal fin. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Herramientas de programación y pruebas de software para sitios web dispuestas por la entidad. ▪ Fundamentos en diseño y administración de base de datos dispuestas por la entidad. ▪ Aseguramiento de la Calidad del Software. ▪ Fundamentos en sistemas Operativos Linux o Windows Server. ▪ Gestión del Servicio. ▪ Estándares de accesibilidad de sitios web ▪ Herramientas de gestión de contenidos y de análisis estadísticos para sitios Web (CMS) ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de administración de los servicios de colaboración para la continuidad y disponibilidad de estos sobre la Infraestructura Tecnológica, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de los servicios tecnológicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Desarrollar actividades para la administración de las plataformas de colaboración, incluido el de correo electrónico institucional y carpetas compartidas para la continuidad y disponibilidad de los mismos a los usuarios corporativos. 3. Adelantar la gestión de usuarios de las soluciones y servicios tecnológicos en las herramientas dispuestas por la Secretaría. 4. Atender las incidencias que le sean asignadas, propendiendo su solución de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad definidos por la Dirección 5. Participar en los proyectos de infraestructura tecnológica con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura de puestos de trabajo y seguridad de la información de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Administración y configuración de plataformas de colaboración tecnológica. ▪ Fundamentos en sistema operativo Windows Server. ▪ Manejo de herramientas de administración y monitoreo de plataformas tecnológicas. ▪ Fundamentos de soporte tecnológico – ITIL ▪ Protocolos para la gestión de plataforma de colaboración y gestión de usuarios. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión tecnológica ▪ Resolución de problemas	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos e incidencias en materia de proyectos de Ingeniería de software y soluciones con componente geográfico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el gobierno nacional y distrital.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar actividades de los proyectos relacionados con soluciones de software con componente geográfico en cada una de sus etapas y de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 2. Ejecutar el análisis, desarrollo e implementación de los requerimientos de desarrollo de software con componente geográfico con sus respectivas pruebas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Secretaría. 3. Generar alternativas de solución para implementar nuevas funcionalidades o ajustes sobre las soluciones de software con componente geográfico de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios funcionales y los lineamientos técnicos establecidos.

4. Llevar a cabo soporte y transferencia de conocimiento a los usuarios en la aplicación de las políticas, estándares y metodologías en materia de Ingeniería de software y uso funcional de las soluciones de software con componente geográfico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría e Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá - IDECA. 5. Ejecutar acciones para la evaluación técnicas y de factibilidad a las propuestas relacionadas con los proyectos de tecnología de información de la Secretaría y la adopción de nuevas tecnologías que se requieran, así como el desarrollo de acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 6. Contribuir en el desarrollo y actualización de los artefactos de arquitectura de TI, en el marco de la arquitectura empresarial de conformidad con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de software. ▪ Modelamiento de base de datos Geográficas – BDG. ▪ Metodologías de Ingeniería de software. ▪ Ciclo de vida de desarrollo de software. ▪ Gestión y control de bases de datos geográficas. ▪ Herramientas de desarrollo, programación y pruebas de software con componente geográfico dispuestas por la entidad. ▪ Integración con sistemas de información o aplicaciones Web con componente geográfico.

▪ Construcción de servicios geográficos con las herramientas dispuestas por la entidad. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería civil y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Seguridad y Privacidad de la Información

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría, en el marco de la política de Gobierno Digital de conformidad con la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración de las políticas de seguridad y privacidad de la información, así como de Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación, implementación y actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información, los controles inherentes y el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en concordancia con los lineamientos MinTIC y la normatividad vigente. 3. Efectuar la atención de las auditorías enfocadas a la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos de seguridad digital y de ciberseguridad en los procesos de la Secretaría, con base en los lineamientos definidos. 5. Efectuar la articulación de los proyectos de seguridad de la información con los componentes de arquitectura de software e infraestructura de TI y Mantener actualizados los artefactos de arquitectura de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Ejecutar acciones para el apoyo la supervisión de los contratos de Tecnología de Información y Comunicación que le sean asignados por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos de contratación de la Secretaría. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. ▪ Implementación de la Política de Gobierno Digital y seguridad digital. ▪ Norma ISO 27000 ▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura de seguridad de la información. ▪ Metodologías de calidad y mejores prácticas en seguridad y privacidad de la información. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte tecnológico a los usuarios y partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar elementos en la elaboración e implementación de los planes, políticas, procedimientos, metodologías, lineamientos y procedimientos, el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría en materia de soporte, atención al usuario y partes interesadas, conforme con los lineamientos definidos. 2. Elaborar insumos para la formulación del Plan de Acción del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico, alienado con el plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones identificando las necesidades de las áreas, los recursos y nuevas tecnologías que se requieran. 3. Contribuir en la articulación de los proyectos de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico con los componentes de arquitectura TI, software, infraestructura y seguridad de la información, así como la actualización de los artefactos de TI, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Llevar a cabo la viabilidad técnica y elaborar los documentos soporte a los procesos de contratación de los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con los planes y programas del componente de infraestructura de puestos de trabajo y soporte tecnológico de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el marco de arquitectura e infraestructura tecnológica. ▪ Planeación estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación ▪ Contratación Pública de proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ▪ Programación Presupuestal. ▪ Gestión de mesas de ayuda ▪ Implementación de proyectos de servicios informáticos orientados al cliente. ▪ Marcos de gestión y soporte tecnológico – ITIL ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Servicio a la Ciudadanía

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Servicio a la Ciudadanía**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades relacionadas con el modelo de servicio a la ciudadanía de la Secretaría, en articulación con las demás dependencias de la entidad y de acuerdo con los lineamientos distritales y nacionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en la planeación y seguimiento al funcionamiento del servicio a la ciudadanía de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 2. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y direccionarlas a las dependencias competentes para que tramiten y/o respondan, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Secretaría. 3. Prestar el servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Planeación en la Red CADE, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General. 4. Operar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones con respecto a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Planeación, aplicando los procedimientos internos y los lineamientos Distritales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Políticas públicas sobre servicio a la ciudadanía ▪ Políticas de transparencia ▪ Políticas de racionalización de tramites ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Atención a la ciudadanía ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	No requiere experiencia.

- Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Publicidad - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionados con los servicios administrativos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la administración del sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos de conformidad con las necesidades y procedimientos de la Secretaría. 2. Administrar el servicio de transporte de la entidad, gestionar los requerimientos de transporte y elaborar el cronograma de mantenimiento de vehículos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 3. Participar en las actividades de toma física de inventario e informar los resultados ante el comité institucional de gestión y desempeño de conformidad con procedimientos establecidos por la Secretaría. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación y reporte en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de acuerdo con las directrices establecidas en la Secretaría. 5. Ejecutar actividades en referencia a los temas técnicos de los procesos del Sistema Interno de Gestión de Trámites SIGA, al personal encargado en los proyectos del sistema.

6. Desarrollar actividades para el seguimiento a la ejecución presupuestal del área para llevar el control de los recursos asignados a la misma.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales.
8. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Norma sobre el manejo de inventarios.
- Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
- Normatividad de Gestión Ambiental
- Manejo de aplicativos para inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión por procesos
- Gestión de riesgos
- Indicadores
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Presupuesto público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Secretaría
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento las actividades del equipo de trabajo de la Biblioteca, Ventanilla Única de Radicación o Planoteca, de acuerdo con los procedimientos de la Secretaría.

2. Participar en la elaboración de herramientas para el levantamiento de información con los datos proporcionados por la Secretaría Distrital de Planeación, para determinar las necesidades de cambio y mejora en el proceso. 3. Realizar actividades de capacitaciones relacionadas con los temas de Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar los procedimientos que garantiza la custodia, administración, información y acceso a los Archivos en el marco del programa de Gestión Documental. 5. Desarrollar actividades en la gestión el módulo de administración y control de comunicaciones oficiales dentro de la plataforma institucional destinada para ello, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Ley General de Archivos. ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ 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 Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería industria y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades en el marco jurídico de los aspectos generales que requieren apoyo legal en la Dirección conforme con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar desde el marco jurídico la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, y su consecuente implementación al interior de la Secretaría. 2. Adelantar acciones para la construcción de conceptos de las consultas a los archivos con series documentales con reserva legal, con base en la normatividad de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. 3. Atender las consultas en del componente jurídico de los programas, planes y proyectos adelantados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Adelantar actividades desde el componente jurídico los procesos post contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en los estudios, diagnósticos y análisis normativos y doctrinales, necesarios para la estructuración e implementación de las metodologías distritales de normalización archivística. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Ley General de Archivos. ▪ Derecho administrativo ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Administrativa**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con las actividades para la ejecución de los planes y actividades de mantenimiento y/o adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como realizar el seguimiento de las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Realizar actividades para la elaboración de planos objeto de adecuaciones de oficinas y espacios de trabajo asignados a la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría. 3. Participar en las actividades de adecuación o modificación de los espacios asignados, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Consolidar el cronograma de mantenimiento y realizar actividades de seguimiento de acuerdo con los compromisos establecidos en el mismo. 5. Realizar la atención de las solicitudes de mantenimiento, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Manejo de herramientas colaborativas para diseño y modificaciones de planos ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura - Ingeniería civil y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia en las actividades de diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico de la Secretaría, de conformidad con los planes de mantenimiento de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar las herramientas metodologías y proyectos necesarios para el para el levantamiento de información de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar visitas para recogen información de las instalaciones eléctricas para la construcción del cronograma de mantenimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Secretaría. 3. Adelantar actividades para el diagnóstico de la infraestructura física referente al cableado estructurado en la Secretaría, con base en la normatividad vigente. 4. Atender los requerimientos relacionados con los circuitos, puntos de datos o telefónicos con los procedimientos de la Secretaría. 5. Revisar, consolidar y elaborar las necesidades de la Secretaría en términos del componente electrónico, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos.

6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Sistema Eléctrico. ▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Normatividad Vigente para manejo de Archivos en entidades públicas y privadas. ▪ Normatividad de Gestión Ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	No requiere experiencia.

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

Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades orientadas a la ejecución presupuestal de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de presupuesto que requiera la Secretaría Distrital de Planeación por las diferentes fuentes de financiación, así como el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Contribuir en la presentación y consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás órganos de control. 3. Elaborar el Plan Anual Mensual de Caja – PAC, así como realizar el seguimiento, modificaciones y cierre, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Contribuir en la respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación, con base en los lineamientos institucionales. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Estatuto orgánico de presupuesto nacional y distrital ▪ Manual operativo presupuestal distrital ▪ Decretos de orden distrital en materia presupuestal ▪ Generalidades sobre la materia de contabilidad pública. ▪ Estatuto contractual. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de gestión contable de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el desarrollo de las actividades de la gestión contable necesarias para el registro de los hechos económicos, y realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas contables de la Secretaria Distrital de Hacienda, conforme con los procedimientos definidos. 2. Dar acompañamiento a las diferentes dependencias en la aplicación de las normas y políticas contables definidas por la Secretaría Distrital de Planeación, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Efectuar los estados financieros de la Secretaría con notas aclaratorias a los mismos, así como el registro contable de la información que sea susceptible a ser incorporada, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Efectuar los arqueos a la caja menor de las Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos y normatividad vigente. 5. Realizar las actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que se requieran en la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Generalidades sobre la materia en contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Plan único de cuentas de la contaduría general de la nación ▪ Normas internacionales aplicadas al sector público en materia contable. ▪ Normas tributarias distrital y nacional ▪ Manejo de paquetes contables. ▪ Contratación pública. ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL **Dirección Financiera**
PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades enfocadas al pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Planeación, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la ordenación del pago a proveedores, contratistas y demás erogaciones de recursos, desde el componente presupuestal, tributario y contable de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Brindar orientación a los supervisores, interventores, contratistas, servidores y terceros que lo requieran, en temas relacionados con la ordenación del pago con base en los procedimientos establecidos. 3. Verificar la información generada por las diferentes dependencias en la gestión de pagos, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad. 4. Preparar los reportes requeridos por la administración de impuestos nacionales y distritales, para su correspondiente validación y presentación, de acuerdo con las directrices emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normas y procedimientos sobre contabilidad pública ▪ Estatuto orgánico del presupuesto nacional y distrital ▪ Legislación tributaria nacional y distrital ▪ Contratación pública. ▪ Información exógena nacional y distrital ▪ Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL **Dirección de Contratación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo los trámites de los procesos contractuales que le sean asignados y generar los actos administrativos requeridos en las etapas contractuales, de conformidad a la normatividad vigente.

2. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Secretaría en materia de contratación atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que se formulen conforme con los procesos y la normatividad vigente. 3. Preparar los estudios, investigaciones jurídicas propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, así como la actualización del Manual de Contratación de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Revisar la publicación y seguimiento de la información en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, así como custodiar la documentación contractual de los procesos a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría. 5. Contribuir en la elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Planeación y la Dirección Financiera. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 7. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes ▪ Presupuesto Público. ▪ Derecho Administrativo ▪ Contratación estatal ▪ Prevención del daño antijurídico. ▪ Alianzas Público-Privadas ▪ Riesgos previsibles ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales

▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 219-01 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la gestión y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Hacer el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Realizar seguimiento y generar información sobre los proyectos y planes a cargo de la dependencia, de conformidad con los objetivos y metas institucionales. 4. Ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Secretaría. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos institucionales. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión por procesos ▪ Gestión de riesgos ▪ Indicadores ▪ Administración ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

2022

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tomo 5. Niveles Técnico y Asistencial

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. DE 2022

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1872
NIVEL TÉCNICO	1873
Técnico Operativo 314-17 Donde se ubique el cargo	1873
Técnico Operativo 314-12 Donde se ubique el cargo	1876
NIVEL ASISTENCIAL	1879
Secretario Ejecutivo 425 - 27 Despacho de la Secretaría	1879
Auxiliar Administrativo 407 - 27 Donde se ubique el cargo	1881
Auxiliar Administrativo 407 - 22 Donde se ubique el cargo	1883
Auxiliar Administrativo 407 - 19 Donde se ubique el cargo	1884
Auxiliar Administrativo 407 - 16 Donde se ubique el cargo	1886
Auxiliar Administrativo 407 - 13 Donde se ubique el cargo	1888
Conductor Mecánico 407 - 16 Donde se ubique el cargo	1889

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo 314-17 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control de la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los procesos de ordenamiento territorial de la ciudad, aplicando los procedimientos y políticas de las Secretaría. 2. Gestionar, recopilar, consolidar, analizar y divulgar de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito. 3. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad de la dependencia, conforme a las políticas institucionales. 4. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen, y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos. 6. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

7. Implementar actividades para el proceso de recursos físicos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos. 11. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Manejo de bases de datos ▪ Gestión documental ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Redacción y ortografía ▪ Excel
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística:

	▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo 314-12 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas para el desarrollo de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 2. Brindar apoyo técnico para el manejo de información y las actividades que se requieran para los procesos de ordenamiento territorial de la ciudad, aplicando los procedimientos y políticas de las Secretaría. 3. Gestionar, recopilar, consolidar, analizar y divulgar de la información necesaria para adelantar la planeación económica, social, territorial y ambiental del Distrito. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos.

6. Implementar actividades para el proceso de recursos físicos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
7. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
8. Contribuir con la administración de los archivos en custodia de la dependencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
9. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas y servicios administrativos en el marco de las necesidades de la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Manejo de bases de datos
- Gestión documental
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Redacción y ortografía
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Adaptación al cambio	Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018, cuando se desarrollen funciones de archivística: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	No requiere experiencia.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines	

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	125
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Secretario (a) Distrital de Planeación

Secretario Ejecutivo 425 - 27 Despacho de la Secretaría

ÁREA FUNCIONAL **Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas para el Despacho de la Secretaría, así como orientar los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información del Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales internas y externas, aplicando los lineamientos de servicio de la Entidad. 3. Atender y propender por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos. 4. Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, de acuerdo con los procedimientos del proceso documental. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho.

6. Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho de la Secretaría, conforme a los procedimientos internos.
9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Grado:	27
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo 407 - 27 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes con el fin de brindar soporte a la administración para su funcionamiento.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos, y con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos internos. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio. 5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.

9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 10. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 11. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	Catorce (14)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo 407 - 22 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, aplicando los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 3. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos. 8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 9. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos. 10. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo 407 - 19 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos asignados a la dependencia, y aplicar el trámite correspondiente, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 7. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 8. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos. 9. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

▪ Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo 407 - 16 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 5. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 6. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos. 8. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo 407 - 13 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas, conforme a los procedimientos del proceso documental. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento. 6. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Apoyar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos. 8. Atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Atención al ciudadano ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía ▪ Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Mecánico 407 - 16 Donde se ubique el cargo

ÁREA FUNCIONAL **Donde se ubique el cargo**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes y la confidencialidad respectiva
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Atención al cliente ▪ Normas de tránsito y transporte ▪ Mecánica automotriz ▪ Primeros auxilios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Artículo 4. El Director de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. La presente Resolución rige partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1417 de 2019, 0562 de 2020, 108 de 2020, 1055 de 2020, 0075 de 2001 y 0733 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Secretaría Distrital de Planeación

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación"

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez – Lina Jiménez Avellaneda – Pedro Julio Beleño Dirección de Talento Humano SDP
Revisó: Laura Babativa Mayorga – Directora de Talento Humano SDP
Aprobó: Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subsecretaria de Gestión Institucional SDP