AÑO 51
NÚMERO 6531
2019 · ABRIL · 8

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000060
(Abril 5 de 21019)

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se establecieron los requisitos de estudio y experiencia para dichos empleos.

Que el Decreto 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, las cuales se incluyen en la presente modificación del Manual específico de funciones y de competencias laborales de la SDH

Que mediante el Decreto Distrital No. 834 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 835 del 28 de diciembre de 2018 se modificó la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que mediante oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, consideró pertinente la modificación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de Hacienda y su respectiva refrendación.

Que el Gobierno Distrital expidió el Decreto 452 de 2018 "Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones", para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió la Circular Externa 029 del 27 de agosto de 2018, con el fin de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia, y competencias para los empleos

de jefe de oficina o asesor de control interno.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de cargos	33
Dependencia	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de cobro tributario y no tributario para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Prestar asesoría jurídica permanente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de cobro de acuerdo con Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente. 2. Realizar investigaciones y estudios sobre cobro conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de la política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia. 3. Revisar proyectos normativos que afecten el proceso de cobro con el objeto de garantizar la seguridad jurídica. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de los procesos de cobro, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de cobro con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan a incrementar el recaudo de las obligaciones adeudadas por los ciudadanos y los contribuyentes. 6. Resolver las consultas que en materia de cobro sean formuladas ante la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con las políticas de servicio de la entidad y la normativa legal vigente. 7. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 8. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer su gestión y optimizar su misión. 9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Nomativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de cobro tributario y no

tributario para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de cobro de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
2. Realizar investigaciones y estudios sobre cobro conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de la política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia.
3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de los procesos de cobro, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la entidad y el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos de cobro con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan a incrementar el recaudo de las obligaciones adeudadas por los ciudadanos y los contribuyentes.
5. Resolver las consultas que en materia de cobro sean formuladas ante la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con las políticas de servicio de la entidad y la normativa legal vigente.
6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad que le sean asignados de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer su gestión y optimizar su misión.
8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito
2. Sistemas integrados de gestión
3. Planeación estratégica
4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos
5. Nomativa asociada al proceso de cobro
6. Derecho constitucional
7. Derecho administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	08
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Dirección Distrital de Cobro
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Dirección Distrital de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes. 2. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera. 3. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas. 4. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración, la gestión del servicio y notificaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran. 7. Liderar el seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas. 8. Definir propuestas de programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos	

distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaría, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
9. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
10. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de gestión de la Dirección Distrital de Cobro.
12. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
13. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Gerencia Pública.
3. Planeación Estratégica.
4. Derecho administrativo.
5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital.
6. Normativa asociada al proceso de cobro.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
Número de cargos	30
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de jurisdicción coactiva de obligaciones de cobro no tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
2. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos.
3. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.
4. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
5. Organizar políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
6. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
7. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes.
8. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
9. Liderar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
10. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.

11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección. 12. Orientar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento. 13. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 14. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Derecho constitucional. 7. Derecho Administrativo. 8. Contratación estatal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Cobro Tributario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones de cobro tributario, de acuerdo con la normativa vigente.
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias. 2. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 3. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria. 4. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria. 5. Organizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes. 6. Definir políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes. 7. Administrar e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales. 8. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes. 9. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección. 10. Coordinar la elaboración del reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 11. Coordinar la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de las obligaciones tributarias en coordinación con el área encargada de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 12. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección. 13. Orientar la capacitación en materia de cobro tributario a las dependencias que participan en él, para su adecuado funcionamiento.

14. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
15. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Derecho constitucional. 7. Derecho Administrativo. 8. Contratación estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades del área a su cargo relacionadas con las facultades de devolución y/o compensación de los tributos distritales y orientar el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como del proceso que se surte con las entidades encargadas de las acciones de recepción y recaudo.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Orientar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Dirigir el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 3. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 4. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 5. Orientar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno, dirigiendo esfuerzos al uso de los canales electrónicos, y a la solución diferenciada de trámites. 7. Participar en el proceso de diseño deformas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario. 8. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección. 9. Coordinar con las áreas competentes de la SDH la definición de los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátese de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB. 10. Liderar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.

12. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Planeación Estratégica. 5. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 6. Derecho administrativo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; **Contaduría Pública;** Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, venticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Número de cargos	3
Dependencia	Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y presupuesto público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional.	
Tres (3) años de experiencia en asuntos del control interno.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	03
Número de cargos	27
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para el desarrollo del servicio al ciudadano y del proceso de notificaciones de forma especializada, eficiente y eficaz, en materia de cobro prejurídico y coactivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
2. Formular el plan y modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos de oportunidad y calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Organizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro.
4. Liderar el cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
5. Orientar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.
6. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de las actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7. Liderar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Cobro en los términos establecidos en las normas vigentes.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia.
9. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Política distrital atención al ciudadano 7. Derecho constitucional y administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para realizar las gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas establecidas por la Dirección Distrital de Cobro.	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.	

2. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia.
3. Liderar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar, la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión.
4. Administrar en coordinación con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, la incorporación en la cuenta corriente los registros que correspondan.
5. Coordinar acciones para instar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias.
6. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho constitucional y administrativo

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título

de Posgrado relacionado con las funciones del cargo
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
V. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la oficina a su cargo, en especial las competencias delegadas en materia de cobro coactivo no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad. 3. Liderar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia.

10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Nomativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado.
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendiente a incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y a la reducción de la morosidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejurídico de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 2. Ejercer las facultades de cobro prejurídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 8. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Nomativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal

9. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, Economía, Ingenieria Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control, dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.	

4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.
6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.
7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
8. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial, manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Nomativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	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

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional

en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
VI. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley. 8. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Nomativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH. 2. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad. 3. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaria Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia. 4. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello. 5. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo. 6. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental. 7. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental. 8. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH. 9. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento. 10. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchive de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y en el Archivo Central, según corresponda. 11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental. 12. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias. 13. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del

empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 5. Herramientas de Ofimática. 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH	

estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
2. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.
4. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
5. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
6. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
7. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
9. Coordinar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas y competencias.
10. Definir e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza de la oficina y a lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Herramientas de Ofimática.
6. Normatividad Nacional y Distrital en materia archivística.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y de la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.	

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	107
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Diseñar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones no tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 5. Proponer la formulación y hacer seguimiento a las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impactan en el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Participar y coordinar el proceso de priorización y clasificación de los ciudadanos morosos de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Normativa asociada al proceso de cobro.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Normativa Tributaria Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones no tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar el cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro. 3. Liderar la revisión de los actos administrativos del proceso de cobro coactivo observando los criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y la doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Dirigir la revisión de las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando que la misma se profieran en oportunidad y con completitud. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional.

5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en áreas de Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro Tributario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones tributarias relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo con calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Diseñar estrategias para el cobro efectivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido	

cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.
5. Proponer la formulación y hacer seguimiento a las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
6. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con el reparto realizado con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma.
8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas.
9. Participar y coordinar en conjunto con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los entes de control y solicitudes de órganos judiciales, emitidas por el área.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aprendizaje continuo Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Publica, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar el cobro prejurídico del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro de los bienes derivados de los procesos de cobro prejurídico. 3. Revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando los criterios de la calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro prejurídico. 5. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando que la misma se profieran en oportunidad y con completitud. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.

7. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título

profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de cargos	86
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar la depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de depuración y/o saneamiento de cartera observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
3. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas se profieran en oportunidad y con completitud.
4. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en el proceso de depuración y/o saneamiento de cartera, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere.
5. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas.
6. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
7. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
9. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.

10. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Normativa asociada al proceso de cobro.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Normativa Tributaria Distrital
7. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y

cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Administrar bases de datos y preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
4. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro prejurídico.
5. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
7. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina, garantizando que las mismas se profieran en oportunidad y con completitud
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del

empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Normativa Tributaria Distrital
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21

Número de cargos	202
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección Distrital de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el desarrollo de las actividades requeridas para la construcción, actualización, evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad al interior de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 4. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Consolidar la información de la Dirección Distrital de Cobro para la generación de informes que apoyen la toma de decisiones. 7. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 8. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. 10. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición asignadas con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del	

empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Administrativo. 6. Contratación estatal. 7. Indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores relativas a la gestión del servicio y notificación de actos administrativos, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores y brindando capacitación con el fin de garantizar el servicio oportuno a los contribuyentes y a los usuarios en general.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de atención requeridos

para la adecuada prestación del servicio, diferenciado por segmento de usuarios y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al ciudadano a través de los canales de interacción que se dispongan de acuerdo con los lineamientos, los estándares de calidad del servicio, las políticas y las estrategias definidas en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente.
3. Orientar a los usuarios internos y externos que requieran información, con la oportunidad y celeridad de la misma de acuerdo con las políticas de la entidad.
4. Ejercer el control de la ejecución de los convenios y contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
5. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Brindar capacitación a los orientadores en los temas especializados derivados de los programas y campañas implementadas por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Cobro, garantizando un tratamiento especializado por segmento de ciudadanos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
8. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo.
9. Verificar la correcta ejecución de los procesos de notificación de actos administrativos generados en el desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y sus dependencias.
10. Proponer herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable.
11. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación.
12. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobro.
13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas integrados de gestión. 2. Política distrital de atención al ciudadano 3. Elaboración y seguimiento de indicadores. 4. Normativa asociada al proceso de cobro. 5. Derecho constitucional. 6. Derecho Administrativo. 7. Normativa Tributaria Distrital 8. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y afines; Economía; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingenieria Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la planeación y seguimiento a las actividades y gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar acciones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Administrar bases de datos y preparar y realizar el reparto de los procesos objeto de saneamiento y/o depuración dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos propios del proceso de depuración y/o saneamiento de cartera garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normativa asociada al proceso de cobro. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho administrativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro No Tributario	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos, la ejecución del proceso de cobro especialmente en las acciones tendientes a atender el conocimiento de los recursos y actuaciones de la segunda instancia, resolver las consultas y conceptos de competencia de la Subdirección de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro teniendo en cuenta con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos. 2. Revisar y proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.	

4. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.
6. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia
7. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de acción y mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos de la Dirección Distrital de Cobro.
12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro
2. Normatividad tributaria distrital.
3. Ofimática
4. Indicadores de gestión.
5. Sistema de gestión de calidad
6. Derecho constitucional

7. Derecho Admisnitrativo 8. Contratación estatal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho 48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en los lineamientos de cartera. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro coactivo observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas.	

4. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Cobro Tributario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones requerias para efectuar la correcta clasificación de la cartera, la actualización de las bases de datos de la dependencia y demás acciones requeridas para garantizar la integridad de la información de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Aplicar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Administrar bases de datos, preparar y realizar el reparto de los expedientes a los funcionarios dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. 4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. 5. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de

los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Ofimática. 8. Manejo de bases de datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contributentes que requieren gestión especializada, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Proyectar y hacer seguimiento a los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas. 4. Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de acuerdo con el plan de servicio y de cobro de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Normativa tributaria distrital. 7. Ofimática.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos del proceso de cobro prejurídico observando criterios de calidad, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, atendiendo el retorno generado por ellas. 4. Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de acuerdo con el plan de servicio y de cobro de la Dirección Distrital de Cobro. 6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Normativa tributaria distrital.
7. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experi.encia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de cargos	184
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la adecuada implementación de las estrategias de gestión del servicio y atención al ciudadano y los procesos de notificación de actos administrativos a cargo de la dependencia, siguiendo las políticas establecidas por la Dirección, los tiempos y requisitos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el competente.
2. Administrar las bases de datos y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.
3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
5. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
7. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
9. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la

gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.
10. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión.
2. Política distrital de atención al ciudadano
3. Elaboración y seguimiento de indicadores.
4. Normativa asociada al proceso de cobro.
5. Derecho constitucional.
6. Derecho Administrativo.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	160
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo, proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema Integrado de Gestión y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en las bases de datos de la dependencia la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los	

términos legales establecidos.
9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normativa tributaria distrital 5. Plan de desarrollo del distrito. 6. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	89
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y gestionar las actividades de la Gestión del Servicio, del proceso y de las actividades de Notificación, de competencia de las dependencias de la Dirección Distrital de Cobro, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación obervando los criterios de confiable y oportuna. 3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación de los mismos. 4. Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema	

Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingenieria de Sistemas, Telemática y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines;Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de cargos	46
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Depuración de Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Adelantar las acciones de proceso de depuración y/o saneamiento de cartera de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar para adelantar la gestión de los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera de las obligaciones tributarias y no tributarias, dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
4. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
5. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	78
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los actos administrativos gestionados por áreas de la Dirección Distrital de Cobro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar la notificación y comunicación de estos.
4. Realizar seguimiento a la gestión de la notificación de los actos administrativos generados en la Dirección Distrital de Cobro.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos con la oportunidad requerida.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
8. Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa Tributaria Distrital. 2. Derecho administrativo 3. Normativa asociada al proceso de notificaciones 4. Técnicas de servicio al ciudadano. 5. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere Experiencia.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión Documental que le sean asignadas a la subdirección de gestión documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Ejecutar los procesos de gestión documental que le sean asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, atendiendo a las aplicaciones normativas vigentes tanto para los documentos físicos como electrónicos. 2. Participar en los proyectos y actividades que se desarrollen en el área, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, generando los productos o servicios que se establezcan para el proceso, de acuerdo con las directrices impartidas en el Sistema de gestión de la entidad. 3. Generar estadísticas de las actividades que desarrolle o que tenga a cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión que se establezcan. 4. Atender las solicitudes de los grupos de interés de la SDH, que requieran información asociada a la Gestión documental física y electrónica que desarrolla la entidad, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.	

5. Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA. de acuerdo a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental este a cargo de la dependencia, en correspondencia con la regulación legal aplicable del proceso de Gestión documental de la SDH.
7. Participar en el proceso de producción, generación, recepción de documentos e incorporación en los expedientes, para que se realice de conformidad con las tablas de retención y los demás lineamientos de gestión documental de la entidad.
8. Definir y/ o asignar a funcionarios para la entrega y recepción de expedientes solicitados para consulta.
9. Aplicar los conceptos de la Subdirección de Gestión Documental y aplicar las políticas de seguridad de la información que se establezcan en la entidad.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos. 2.Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia. 3.Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia. 4. Herramientas de Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Documentación y Archivística, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sistemas de Información y Documentación, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.
No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Número de cargos	40
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y los controles necesarios, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro.
2. Llevar los registros, actualizar y realizar seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.
4. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Derecho administrativo
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Ofimática.
5. Manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingenieria Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Prejurídico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro prejurídico, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de cobro. 4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo. 2. Ofimática. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido.
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores técnicas requeridas para la adecuada ejecución del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno

de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.
3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de cobro.
4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivo.
2. Herramientas informáticas
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en áreas de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	93
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Dirección Distrital de Cobro. 2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Apoyar la realización de documentos, e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.
No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias
I. ÁREA FUNCIONAL- Oficina de Depuración de Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la óptima depuración y/o saneamiento de cartera, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el objeto de poder hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de la gestión de la oficina. 3. Apoyar la realización de documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Ofimática.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en áreas de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
No requiere experiencia.
VII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad. 7. Reproducir, registrar y distribuir los documentos digitalizados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las

funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes. 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos. 3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas. 4. Herramientas de Ofimática.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Archivista del Núcleo Básico de Conocimiento Sin cladificar, o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico de conocimeinto en Bibliotecologia, otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Historia y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento en Geografía, Historia y Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
No requiere experiencia.
VII. ALTERNATIVA
No aplican equivalencias

ARTÍCULO 2º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de cambiar el área funcional de los perfiles relacionados a continuación, de la Oficina de Cobro Coactivo a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Especializado código 222 grado 27	376 a 378
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Especializado código 222 grado 24	490 a 491
Subdirección de Cobro Tributario	Profesional Universitario código 219 grado 18	822 a 823
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 18	824 a 825
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 18	824 a 825
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 14	942 a 943
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 14	942 a 943
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 11	1016 a 1017
Oficina de Cobro General	Profesional Universitario código 219 grado 11	1016 a 1017
Oficina de Depuración de Cartera	Profesional Universitario código 219 grado 05	1054 a 1055
Oficina de Depuración de Cartera	Profesional Universitario código 219 grado 01	1074 a 1075
Oficina de Cobro Especializado	Profesional Universitario código 219 grado 01	1074 a 1075
Oficina de Cobro Especializado	Técnico Operativo código 314 grado 09	1172 a 1173

ARTÍCULO 3º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de cambiar el área funcional de los perfiles relacionados a continuación, de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Subdirección de Cobro No Tributario	Profesional Especializado código 222 grado 21	656 a 658
Oficina de Cobro Prejurídico	Profesional Universitario código 219 grado 14	956 a 957
Oficina de Gestión de Cobro	Técnico Operativo código 314 grado 17	1132 a 1133
Oficina de Gestión de Cobro	Técnico Operativo código 314 grado 09	1174

ARTÍCULO 4º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de cambiar el área funcional del perfil relacionado a continuación, de la Subdirección de Gestión Documental a:

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 16	1271
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 19	1261
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 22	1243 a 1244
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1230
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 21	730 a 731
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 24	541 a 542
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 11	1040 a 1041
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 14	988 a 989
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 14	990 a 991
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 18	912 a 913

Nueva área funcional	Empleo	Páginas
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 12	1159 a 1160
Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 17	1148 a 1149
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1230
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo código 407 grado 27	1231 a 1232
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado código 222 grado 21	727 a 729
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 11	1040 a 1041
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Profesional Universitario código 219 grado 18	912 a 913
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 04	1196 a 1197
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1181 a 1182
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1183 a 1184
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 09	1185 a 1186
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo código 314 grado 12	1159 a 1160

ARTÍCULO 5º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de eliminar los siguientes perfiles:

Área funcional	Empleo	Páginas
Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	Subdirector Técnico código 068 grado 05	66 a 68
Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Profesional Universitario código 219 grado 18	860 a 861
Oficina de Cobro Prejurídico	Técnico Operativo código 314 grado 17	1116 a 1117
Oficina de Cobro Coactivo	Técnico Operativo código 314 grado 17	1118 a 1119

ARTÍCULO 6º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 9 del perfil del empleo Director Técnico código 009 grado 08 de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, quedará así:

9. Dirigir y controlar los procesos administrativos de planeación, inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.

ARTÍCULO 7º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 29 del perfil del empleo Subdirector Técnico código 068 grado 05 de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, quedará así:

29. Aprobar propuestas para el diseño de piezas gráficas de comunicación y elementos lúdico-pedagógicos basadas en las necesidades de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y en la investigación del grupo objetivo, tanto interna como externamente, que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización.

ARTÍCULO 8º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que la función No. 1 del perfil del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 03 de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, quedará así:

1. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección

Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 9º. Modificar el artículo 1 de la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 en el sentido de que el número de cargos para el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 señalado en las páginas 1237 a 1238, corresponde a treinta y ocho (38).

ARTÍCULO 10º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH – 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 11º. El Subdirector del 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. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 12º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 13°. Con el propósito de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias de los nuevos perfiles de cargos, se contará con un plazo hasta el 27 de diciembre de 2019. Los empleos correspondientes a la estructura organizacional anterior a la expedición del Decreto Distrital 834 de 2018, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

ARTÍCULO 14º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Resolución Número 776-DDI-011705, 2019EE 60311

(Abril 5 de 2019)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 247 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirío para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE37404	20190110025900 3057	CORREDOR OVALLE RUBEN	30.662	PREDIAL	AAA0209PWDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 48A SUR 12A 11	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37411	20190110025900 3064	AVELLANEDA VELANDIA ABDON	1.048.397	PREDIAL	AAA0039JDSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 41 30 53 SUR	21/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37634	20190110025900 3291	RIAÑO MARTINEZ MARIA DE LAS MERCEDES	1.122.800	PREDIAL	AAA0029DDDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37415	20190110025900 3068	SUCESION ILIQUIDA DE GIRALDO ARIAS JORGE NERY	2.262.915	PREDIAL	AAA0046HSTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	TV 80A 65J 38 SUR	20/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37416	20190110025900 3069	BLANCO ESLAVA GONZALO DE JESUS	2.876.827	PREDIAL	AAA0008MANN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	TV 13M 45C 31 SUR	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37421	20190110025900 3074	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0048KCWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37421	20190110025900 3074	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0096WDKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37421	20190110025900 3074	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0096WLMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37421	20190110025900307 4	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0096WLRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37421	20190110025900307 4	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0096WNEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37421	20190110025900307 4	RIAÑO SANCHEZ LUIS JOSE	2.938.187	PREDIAL	AAA0141CLRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	CL 57A SUR 79 27	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37433	20190110025900308 6	SUCESION ILIQUIDA DE DURAN MESA DOMINGO	4.254.667	PREDIAL	AAA0117HZBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 4 190A 27 MJ	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37434	20190110025900308 7	PEREZ PEREZ JUSTO ELIAS	4.259.649	PREDIAL	AAA0153BSHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 182A 2 12	26/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37456	20190110025900310 9	LOPEZ SILVESTRE	17.090.360	PREDIAL	AAA0079CZDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	CL 45 BIS SUR 80G 53	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37460	20190110025900311 3	SOTELO AYALA PE-DRO ERNESTO	17.160.420	PREDIAL	AAA0157MXHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 145 7F 60 AP 406	26/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KCBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KEEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KEFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	20190110025900311 5	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KEHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37462	201901100259003115	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0147KEJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37462	201901100259003115	TIGA PEDRO ANTONIO	17.353.428	PREDIAL	AAA0171YCSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 71L SUR 27Q 19	21/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37464	201901100259003117	GUTIERREZ JORGE ENRIQUE	19.050.108	PREDIAL	AAA0165ESMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 87D 6 07 SUR MJ	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37468	201901100259003121	TRIANA RODRIGUEZ JOSE FRANCISCO	19.106.803	PREDIAL	AAA0197ASKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	KR 11A 93A 22 OF 302	20/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37470	201901100259003123	CONTRERAS AGU-IRRE PEDRO ANGEL	19.141.835	PREDIAL	AAA0115PBEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 186 8D 35 MJ	26/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37474	201901100259003127	MORENO ROJAS JORGE EDUARDO	19.302.780	PREDIAL	AAA0064PTRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 129 105 47	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37476	201901100259003129	SANCHEZ LONDOÑO NESTOR DE JESUS	19.341.597	PREDIAL	AAA0199AZYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 23 9 36	19/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37490	201901100259003143	CASALLAS MORENO MARIA ADELIA	20.082.971	PREDIAL	AAA0009CTMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	TV 77 81H 34	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37493	201901100259003146	ANZOLA ANA OFELIA	21.131.990	PREDIAL	AAA0027LNEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 18Q BIS B 68A 33 SUR	21/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37520	201901100259003173	CIFUENTES ANDRADE MARINA	41.591.881	PREDIAL	AAA0179OTSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 164A 19B 28 MJ	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37520	201901100259003173	CIFUENTES ANDRADE MARINA	41.591.881	PREDIAL	AAA0179OTUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 164A 19B 28 MJ	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37530	201901100259003183	ELJACH DE ARCILA CARMEN ALICIA	45.449.996	PREDIAL	AAA0152DMRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 109A 65 06 MJ	20/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37534	201901100259003187	HERNANDEZ ELSY JULIET	51.647.470	PREDIAL	AAA0125TBHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 94 16 09 AP 602	26/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37534	201901100259003187	HERNANDEZ ELSY JULIET	51.647.470	PREDIAL	AAA0125TBJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 94 16 09 AP 602	26/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146CNTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146CNUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146CNWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146COBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146COCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146CPEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37536	201901100259003189	TOCANCHON MARIA STELLA	51.707.933	PREDIAL	AAA0146CPFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 128C BIS 52 05	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37544	201901100259003197	MORENO MUÑETON IVONNE YAMILE	52.178.954	PREDIAL	AAA0039WPRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 29 SUR 52 36	21/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37547	201901100259003200	MOLANO ROMERO NUBIA	52.295.148	PREDIAL	AAA0147XEUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 3F 55 55 SUR	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37552	201901100259003205	MURILLO MESA JENNY MARICELA	52.847.727	PREDIAL	AAA0022ECNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 49D SUR 4B 12	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37553	201901100259003206	JEREZ RIVERA DIANA	52.879.448	PREDIAL	AAA0018XCAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015, 2016	CL 77 SUR 50 16 MJ	20/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37553	201901100259003206	JEREZ RIVERA DIANA	52.879.448	PREDIAL	AAA0147XFLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 77 SUR 50 16 MJ	20/03/2019	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37557	20190110025900321O	RODRIGUEZ CASTIBLANCO CESAR UBAN	74.357.178	PREDIAL	AAA0233OBNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 64C 69P 30 AP 301	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37563	20190110025900321G	RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	79.230.408	PREDIAL	AAA0166ZNEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	AK 15 163B 57	21/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37563	20190110025900321G	RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	79.230.408	PREDIAL	AAA0166ZNRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	AK 15 163B 57	21/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37563	20190110025900321G	RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	79.230.408	PREDIAL	AAA0166ZNTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	AK 15 163B 57	21/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37563	20190110025900321G	RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	79.230.408	PREDIAL	AAA0166ZPFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2016	AK 15 163B 57	21/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37568	20190110025900322A	SANCHEZ CAMPOS FERNANDO	79.293.880	PREDIAL	AAA0033OBOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 11 ESTE 1A 42	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37571	20190110025900322J	OSORIO ZARATE CARLOS ARNOLDO	79.342.236	PREDIAL	AAA0014CUJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 32 44 58 SUR BRR CLARET	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37655	20190110025900323E	CARDENAS LONDOÑO LUIS CARLOS	79.347.628	PREDIAL	AAA0077CWRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 14 76 39 OF 608	20/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37572	20190110025900322R	PEÑA PEÑA DOLFUZ ANTONIO	79.348.732	PREDIAL	AAA0145AHRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 2D 40A 27 SUR	22/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37576	20190110025900323Z	RODRIGUEZ RINCON CARLOS JULIO	79.464.920	PREDIAL	AAA0147RWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 69 SUR 76B 82 MJ 1	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37576	20190110025900323Z	RODRIGUEZ RINCON CARLOS JULIO	79.464.920	PREDIAL	AAA0147RWZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 69 SUR 76B 82 MJ 1	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37576	20190110025900323Z	RODRIGUEZ RINCON CARLOS JULIO	79.464.920	PREDIAL	AAA0147TPWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 69 SUR 76B 82 MJ 1	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37582	20190110025900323B	SUAREZ CASTRO JULIAN RICARDO	79.631.226	PREDIAL	AAA0115KJBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 163B 4 94 IN 6	20/03/2019	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MAYOR

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37582	20190110025900 3238	SUAREZ CASTRO JULIAN RICARDO	79.631.226	PREDIAL	AAA0158SFCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015, 2016	CL 163B 4 94 IN 6	20/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37583	20190110025900 3239	CASTRO CORREA EDGAR ENRIQUE	79.650.091	PREDIAL	AAA0016UHXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 77A SUR 14P 38	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37584	20190110025900 3240	ARIZA ABAUNZA HENRY	79.665.735	PREDIAL	AAA0165TJPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	KR 18C 58A 47 SUR	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37595	20190110025900 3251	CUADRO CINCO S A S	800.056.303	PREDIAL	AAA0096LYKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 42 27 13 AP 301 ED	19/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37598	20190110025900 3254	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO EL QUINDIO SURORIENTAL I SECTOR	800.092.914	PREDIAL	AAA0004HJUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015, 2016	CL 46A BIS C SUR 16B 70 ESTE	22/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37598	20190110025900 3254	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO EL QUINDIO SURORIENTAL I SECTOR	800.092.914	PREDIAL	AAA0004HMEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 46A BIS C SUR 16B 70 ESTE	22/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37598	20190110025900 3254	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO EL QUINDIO SURORIENTAL I SECTOR	800.092.914	PREDIAL	AAA0004JTLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015	CL 46A BIS C SUR 16B 70 ESTE	22/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37599	20190110025900 3255	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C T Y ZAM S EN C	800.110.085	PREDIAL	AAA0097RMBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 147A 53 25 AP 302	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37599	20190110025900 3255	TOLOSA ZAMBRANO Y CIA S EN C T Y ZAM S EN C	800.110.085	PREDIAL	AAA0097RMCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 147A 53 25 AP 302	21/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37606	20190110025900 3262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0155YLWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900 3262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0155YMHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900 3262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PJZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PKHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PONN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	20190110025900326 2	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PORU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157POZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PPAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0157PPBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37606	201901100259003262	CENTRO DE EXHIBICION COMERCIAL LIMITADA - EN LIQUIDACION	800.198.875	PREDIAL	AAA0180TXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 195 21 48 IN 7 WC	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37611	201901100259003268	ASOCIACION DE AUXILIO MUTUO VIRGILIO BARCO VARGAS	830.031.612	PREDIAL	AAA0221ASAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 12D 32 44 SUR MJ	20/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37612	201901100259003269	IGLESIA MISIONERA FUENTE DE VIDA ETERNA	830.033.777	PREDIAL	AAA0147BAEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71C 27 70 SUR	22/03/2019	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37612	201901100259003269	IGLESIA MISIONERA FUENTE DE VIDA ETERNA	830.033.777	PREDIAL	AAA0171YXUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 71C 27 70 SUR	22/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37623	201901100259003280	JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO BOSQUES DE BEL-LAVISTA	832.000.679	PREDIAL	AAA0157NCSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 99 2B 43	29/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37628	201901100259003285	LADRILLERA ALEMANA S.A.S.	860.037.889	PREDIAL	AAA0021SJJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 1 C ESTE 67 B 30 SUR	26/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37628	201901100259003285	LADRILLERA ALEMANA S.A.S.	860.037.889	PREDIAL	AAA0143FLKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 1 C ESTE 67 B 30 SUR	26/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37628	201901100259003285	LADRILLERA ALEMANA S.A.S.	860.037.889	PREDIAL	AAA0143FLMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 1 C ESTE 67 B 30 SUR	26/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37628	201901100259003285	LADRILLERA ALEMANA S.A.S.	860.037.889	PREDIAL	AAA0143FLPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 1 C ESTE 67 B 30 SUR	26/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DCEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DCLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DHCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DHKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DJCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DLZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	201901100259003287	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DNDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DNEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DNOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DNTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DNZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DOFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DOTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DPWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DPZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0031DRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37630	20190110025900328 7	BONIM LTDA	860.058.244	PREDIAL	AAA0032FFZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016, 2017	KR 9 11 34 LC 102	19/03/2019	NO RESIDE
NA	2019EE37633	20190110025900329 0	ASOCIACION COLOM-BIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006JYNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329 0	ASOCIACION COLOM-BIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006JYUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329 0	ASOCIACION COLOM-BIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KACX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KANN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KBZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KDNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KEKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KEWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KEXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KEYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	201901100259003290	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KFPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KHWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KJMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KLEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KORU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KOSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KOTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KOUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KTFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KUYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KUZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KWZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KXZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KYZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0006KZPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029BPOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029BPWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.776-DDI-011705 DEL 05 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029BPZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029CADE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029CKDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37633	20190110025900329O	ASOCIACION COLOMBIANA DE VIVIENDA ECONOMICA	860.404.295	PREDIAL	AAA0029CWFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2015, 2016	CL 37 SUR 20 28	20/03/2019	REHUSADO
NA	2019EE37637	20190110025900329S	CONSULTORIA LEGAL E INVERSIONES S A S	900.076.634	PREDIAL	AAA0095EAOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	CL 40I SUR 74B 76 AP 202 BRR TIMIZA	21/03/2019	CERRADO
NA	2019EE37638	20190110025900329S	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES FPG S.A.S	900.087.930	PREDIAL	AAA0125SSFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	TV 17 48 SUR 40 BRR MARCO FIDEL SUAREZ	22/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37642	20190110025900330I	ESTACION CARACOLI JASA S.A.S	900.196.390	PREDIAL	AAA0058DNZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014	KR 20A 66 43 SUR	20/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37655	20190110025900331I	CARDENAS ALVARADO LAURA ALEJANDRA	1.016.061.079	PREDIAL	AAA0077CWRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2015, 2016	AC 22 96F 35	19/03/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE37645	20190110025900330I	LAYTON ROJAS REYNA ISABEL	1.032.429.775	PREDIAL	AAA0070UCZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15-03-19	2014, 2016	KR 112A 78F 54	20/03/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 108
(Marzo 8 de 2019)

"Por medio de la cual se adopta la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las organizaciones""

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, los numerales 1 y 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, y el artículo 7 del Decreto Distrital 37 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 663 de 2017, *"Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital", señala que: "la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, promoverá una estrategia institucional que fomente e incentive el uso de diferentes medios alternativos y sostenibles de transporte, con el fin de generar la racionalización del uso del vehículo particular, promover la protección al medio ambiente y contribuir a una movilidad socialmente responsable con la ciudad".*

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 037 de 2019, *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS- de las entidades del nivel central descentralizado, y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones",* define el Plan Integral de Movilidad Sostenible como *"un instrumento de planeación, que reúne un conjunto de estrategias de movilidad orientadas a fomentar la movilidad sostenible y mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados desde y hacia las entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan"*

Que en virtud del artículo 7 idem, la Secretaría Distrital de Movilidad debe expedir "La Guía "Como construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible -PIMS en organizaciones", dentro del mes siguiente a la vigencia de este Decreto".

Que la Directiva No. 002 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dispone que *"Las Políticas Públicas de la Administración Distrital en el marco del Plan Maestro de Movilidad, buscan priorizar los modos de transporte sostenibles como el transporte público y el transporte no motorizado (peatonal o bicicleta), haciéndose necesario fomentar entre los/as ciudadanos/as el cambio en sus hábitos de desplazamientos, hacia modos más sostenibles a fin de que Bogotá se Mueva Mejor."*

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de la estrategia de movilidad sostenible, viene brindando apoyo y orientación en la estructuración e implementación de Planes Integrales de Movilidad Sostenible, y en tal sentido se evidencia la necesidad de adoptar un documento técnico detallado del proceso de construcción, con indicaciones específicas e información que facilitará la realización y puesta en marcha de un Plan que priorice estrategias y medidas focalizadas a conseguir una movilidad sostenible.

Que la Guía Práctica: *"Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS en organizaciones",* busca orientar a las entidades y organismos del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito, así como aquellas entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado interesadas en la estructuración e implementación de acciones de movilidad sostenible. En consecuencia, es necesario adoptar dicho documento a través de la suscripción del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adóptese la Guía Práctica: "Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS en organizaciones".

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a todas las entidades del nivel central, descentralizado, y en las localidades del Distrito.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas del orden nacional y las personas naturales o jurídicas de derecho privado, podrán acoger las disposiciones contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 3. Publicación. La Secretaría Distrital de Movilidad, publicará la Guía en la página web de la entidad para consulta de las entidades definidas en el ámbito de aplicación.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le son contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los (8) días del mes de marzo de dos mil dicienueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 122
(Marzo 15 de 2019)

"Por medio de la cual se adopta la Guía de Auditorías de Seguridad Vial en vías urbanas para la Ciudad de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, los numerales 2,3,9 y 11 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el literal e del artículo 2 de la Ley 105 de 1993, *"Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones, incluye dentro de los principios rectores del transporte la Seguridad, en los siguientes términos "(…) la seguridad de las personas constituye una prioridad del Sistema y del Sector Transporte".*

Que en virtud del artículo 2 de la Ley 336 de 1996, "Por la cual se adopta el Estatuto General del Transporte", *"la seguridad, especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye una prioridad esencial en la actividad del sector y del sistema de transporte".*

Que el Ministerio de Transporte mediante Resolución 2273 de 2014, ajustó el Plan Nacional de Seguridad Vial – PNSV 2011-2021, el cual se convierte en la carta de navegación que orienta y propicia medidas concertadas, indicativas e integrales en todo el territorio nacional; con el objetivo de reducir el número de víctimas fatales y no fatales a causa de accidentes de tránsito.

Que el ya citado PNSV, en su Pilar Estratégico de Infraestructura, tiene como Programa el denominado *"Auditorías, evaluación y seguimiento de seguridad vial en la infraestructura vial",* del cual se desprenden dos acciones muy concretas asociadas a las Auditorías de Seguridad Vial (ASV): (1) Formular la reglamentación sobre ASV, (2) Definir los estándares que debe cumplir la infraestructura en términos de seguridad vial, obligaciones que han sido reflejadas por la Administración Distrital en la Política de Seguridad Vial adoptada.

Que el numeral 3 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones", le atribuye a dicho organismo del sector central, entre otras, la función de "Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital".*

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016, *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., 2016 – 2020 "Bogotá mejor para todos",* dentro del "Segundo Pilar: Democracia Urbana", estableció el programa "Mejor movilidad para todos" que busca contribuir a la democracia urbana porque mejora la calidad y accesibilidad a la movilidad para todos los usuarios: peatones, ciclistas, usuarios del transporte público colectivo e individual y usuarios del transporte público. Entre otras acciones esta la disminución de un 15% de las fatalidades en accidentes de tránsito mediante la ejecución de 52 estrategias integrales de seguridad vial, la actualización del Plan Distrital de Seguridad Vial y la implementación de un Plan de Seguridad Vial para Motociclistas, propósitos de este Decreto, en el cual se ajusta el objeto de acuerdo a la meta establecida y se adopta la Visión Cero.

Que a través del Decreto 813 de 2017, se adoptó el Plan Distrital de Seguridad Vial y de Motociclista 2017-2026, del cual se derivan una serie de ejes, programas y acciones para mejorar la seguridad vial del Distrito Capital, armonizado con el PNSV y a través del cual se adopta la política de Visión Cero, incluye en el Eje 1. "Institucionalidad y Gestión de la Seguridad Vial", el Programa "Guías, Manuales Técnicos y Normativa Local Bajo el Enfoque de Visión Cero", que menciona entre otras acciones para la Secretaría Distrital de Movilidad, la de "Publicar y reglamentar la Guía de Auditorías de Seguridad Vial Urbanas", y en concordancia el Eje 4 "Infraestructura Segura", define el *"Programa de Auditorías de Seguridad Vial Urbana ASV" que prevé dentro de sus acciones la de "Realizar Auditorías de Seguridad Vial a los proyectos viales a partir de la etapa de diseño, construcción y operación, una vez la Secretaría Distrital de Movilidad adopte la Guía de Auditorías de Seguridad Vial Urbana" .*

Que mundialmente se ha desarrollado el concepto de Visión Cero, iniciativa que le da un enfoque ético a la seguridad vial y tiene como ideal reducir a cero el número de víctimas fatales y lesionadas a causa de accidentes de tránsito (siniestros viales), ya que establece que la pérdida de una vida es moralmente inaceptable. En este sentido la ciudad adopta la Visión Cero, con el apoyo de la Iniciativa Bloomberg para la Seguridad Vial, quien brindo el apoyo técnico que permitió adaptar esta política al contexto colombiano.

Que una ASV se define como un proceso sistemático realizado por un equipo auditor multidisciplinario que tiene como objetivo adelantar un examen formal a un

proyecto vial urbano, desde la perspectiva de la seguridad vial, en cualquiera de sus fases: planeación, factibilidad, diseño, construcción y fase pre-operativa. La bibliografía en general identifica que la fase operativa está sujeta o es susceptible a una Inspección de Seguridad Vial por lo que en este documento se entenderá que una inspección es una auditoría que se realiza en la fase operativa. El objetivo de una ASV es determinar y reportar condiciones potenciales de riesgo a la seguridad vial en un proyecto para todos los tipos de usuario, además de identificar y recomendar las oportunidades de implementar acciones para mejorar la seguridad vial de tal manera que el encargado del proyecto tenga insumos para mejorar la seguridad vial de la infraestructura que tiene a cargo.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, con el apoyo del Banco Mundial, contrató en el año 2005 con la firma Cal & Mayor el primer manual de Auditorías de Seguridad Vial para el Distrito producto del Contrato BM-37 y, posteriormente en el año 2014, mediante contrato de consultoría No. 20141460 suscrito con la UPTC, inició un proceso de actualización, de donde se obtuvo el insumo principal de la presente guía, profundizando su alcance de acuerdo con los adelantos en seguridad vial en el ámbito urbano y las normativas más recientes aplicables.

Que este documento queda al servicio de la Ciudad, de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las diferentes entidades distritales encargadas del diseño, construcción, mantenimiento y operación de la infraestructura vial de Bogotá D.C.

Que el contenido y estructura de la Guía fueron presentados y expuestos en las sesiones 16 y 19 de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial (CISV), llevadas a cabo el 4 de julio de 2017 y el 24 de agosto de 2018 respectivamente, en virtud de lo consagrado en el artículo 1 del Decreto Distrital 185 de 2012, en el que además de crear dicha Comisión, se menciona que esta es una instancia que hace parte del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, encargada de articular y coordinar a las entidades y organismos responsables de la implementación y cumplimiento de las metas y/o programas contemplados en el Plan Distrital de Seguridad Vial para Bogotá, Distrito Capital y efectuar el seguimiento a la ejecución del mismo.

Que la Guía surtió un proceso de socialización el 14 de noviembre de 2018 con las entidades que conforman el Sector Movilidad, con el objetivo de dar a conocer esta herramienta y promover su implementación en los proyectos actuales y futuros.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado del 12 al 14 de marzo de 2019, en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas sin que se haya recibido alguna.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adóptese la Guía de Auditorías de Seguridad Vial en Vías Urbanas en adelante La Guía, documento orientador para la evaluación de la seguridad de las vías urbanas e infraestructuras de transporte nuevas y existentes, para mitigar y resolver riesgos de ocurrencia de siniestros viales.

PARÁGRAFO. La Guía de Auditorías Seguridad Vial en Vías Urbanas para la ciudad de Bogotá D.C, se encuentra consignada en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a las Entidades del Distrito que conforman el Sector Movilidad.

ARTÍCULO 3. Publicación. La Secretaría Distrital de Movilidad, publicará la Guía en la página web de la entidad para consulta de las entidades del Distrito que conforman el Sector Movilidad.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le son contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días de marzo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 129

(Marzo 21 de 2019)

"Por la cual se modifica la Resolución 320 del 9 de julio de 2018"

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT
De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9 y ss. de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto 121 de 2008, Decreto 508 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 9 de la ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la constitución y en la citada ley podrán por medio de acto administrativo de delegación transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que en el mismo sentido, el citado artículo contempla que los *"directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley".*

Que mediante el artículo 112 del Acuerdo distrital 257 del 30 de noviembre de 2006 *"por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones",* se creó la Secretaria Distrital del Hábitat como un organismo del Sector Central del Distrito Capital provisto de autonomía administrativa y financiera.

Que de acuerdo con lo señalado por el literal j artículo 5 del Decreto 121 de 2008 son funciones del despacho, entre otras, la de expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

Que el Decreto Distrital 539 de 2012 reglamentó el Subsidio Distrital de Vivienda en Especie y, en consecuencia, se expidió el reglamento operativo mediante la Resolución 844 de 2014.

Que el artículo 7 de la Resolución 844 de 2014 contempla cuatro esquemas para el acceso de los hogares al Subsidio Distrital de Vivienda en Especie, los cuales son:

1. *Esquema de postulación individual. El hogar es potencialmente beneficiario de manera general del subsidio y será convocado a postularse en la medida que se genere oferta de viviendas de interés prioritario a través de proyectos. El hogar deberá estar inscrito en el Sistema de Información para la Financiación de Soluciones de Vivienda –SIFSV de la Secretaría Distrital del Hábitat.*

2. *Esquema de postulación colectiva. El hogar hace parte de una Organización Popular de Vivienda (OPV) con una iniciativa de autogestión de un proyecto de vivienda.*

3. *Esquema de postulación territorial dirigida. El hogar es ocupante de un inmueble fiscal, poseedor o uno de los integrantes es propietario de una vivienda VIP o VIS de acuerdo con las definiciones de las normas que desarrollan el artículo 91 de la Ley 388 de 1997, susceptibles de mejoramiento; o de un predio para construcción de vivienda en sitio propio en un área de atención prioritaria (API) definida por la Secretaría Distrital del Hábitat. Se desarrolla a través de una entidad del Sector Hábitat o entidades privadas en asocio o alianza con ellas.*

   Los hogares víctimas del conflicto se podrán postular en la modalidad de sitio propio y las diferentes modalidades de mejoramiento, aún sin encontrarse ubicadas sus viviendas dentro de los polígonos de los proyectos presentados en el esquema territorial dirigido que hayan sido establecidos por el oferente y/o entidad operadora. Lo anterior solo aplica para predios ubicados en el Distrito Capital.

4. *esquema de postulación casa en mano. Modificado por el art. 1, Resolución Sec. Hábitat 1169 de 2015. El hogar presenta una alternativa de vivienda nueva o usada en suelo urbano o rural. Aplica para los hogares incluidos dentro del programa de reasentamiento de zonas de alto riesgo no mitigable o víctimas del conflicto interno armado; estas últimas podrán utilizar el subsidio en cualquier parte del territorio nacional. Este esquema aplica prioritariamente para la presentación de vivienda usada.*

   Cuando el hogar elija este esquema de postulación y la oferta sea vivienda nueva, el vendedor y/o constructor deberá certificar que la escrituración y entrega de la vivienda se realizaran dentro de la vigencia fiscal de la asignación del subsidio, en caso contrario no será viable asignar el Subsidio Distrital de Vivienda en Especie.

Que para efectos de la ejecución del Subsidio Distrital de Vivienda Especie en la modalidad de mejoramiento de vivienda. el reglamento operativo (Resolución 844 de 2014) del Decreto 539 de 2012 lo ha denominado "Esquema de Postulación Territorial Dirigida".

Que mediante el Decreto 623 de 2016 se creó el Programa Integral de Vivienda Efectiva derogando el Decreto 539 de 2012.

Qué el artículo 14 del Decreto 324 de 2018 Modificó el artículo 37 del Decreto Distrital 623 de 2016, el cual quedará así:

Régimen de transición. Los subsidios de vivienda asignados en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto Distrital 539 de 2012 y las demás disposiciones que lo modificaron y/o adicionaron, así como con normatividad anterior a dicho decreto, culminarán su ejecución con base en la norma con la cual fueron asignados, salvo que sean revocados, se decrete su pérdida, se venzan o se renuncie a ellos por parte de sus beneficiarios, caso en el cual esos recursos se destinarán conforme a lo señalado en el artículo 104 del Plan Distrital de Desarrollo 2012 -2016 y sus reglamentos.

Que mediante la Resolución 100 del 20 de marzo de 2018 se adoptó el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución del subsidio de vivienda en la modalidad de mejoramiento habitacional y reforzamiento estructural del programa integral de vivienda efectiva – PIVE.

Que el artículo 23 de la Resolución 100 de 2018 le delegó a la Subsecretaría de Coordinación Operativa la facultad de expedir actos administrativos respecto del programa integral de Vivienda Efectiva en la modalidad de mejoramiento habitacional y reforzamiento estructural.

Que de acuerdo con el literal c del artículo 15 del Decreto 121 de 2008 la Subsecretaría de Coordinación Operativa cumple entre otras funciones con la de dirigir las acciones *necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento.* (subrayado fuera de texto).

Que el artículo 1 de la Resolución 056 de 9 de febrero de 2018 señala lo siguiente:

> *(…) Delegar en el (la) Subdirector(a) de Recursos Públicos de la Subsecretaría de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat la facultad de autorizar el giro de los recursos de aportes distritales destinados para proyectos de vivienda nueva, en el marco de lo dispuesto en los Decretos Distritales 539 de 2012 y 623 de 2016, y mejoramiento habitacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Distrital 539 de 2012, o las normas que los modifiquen o sustituyan, según sea el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos internos de la entidad, para el efecto.*

Que el artículo 1 de la Resolución 320 del 9 de julio de 2018 señala lo siguiente:

> (*…) Delegar en el/la Subsecretario/a de Coordinación operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat la ejecución de las actuaciones administrativas necesarias para la materialización de Subsidio Distrital de Vivienda en Especie en el Esquema de Postulación Territorial Dirigida, durante la transición a que hace referencia el artículo 37 del Decreto 623 de 2016, cumpliendo con las siguientes funciones:*
>
> *1.1 |Expedir los actos administrativos concernientes al esquema de postulación territorial dirigida de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 7 de la Resolución 844 de 2014.*
>
> *1.2 Adelantar y llevar hasta su fin, las actuaciones administrativas a que haya lugar con el fin de sancionar a los hogares que dentro del esquema de postulación territorial dirigida, no permitan la materialización del subsidio distrital de vivienda en especie.*
>
> *1.3 Expedir los actos administrativos que culminen con las actuaciones adelantadas de acuerdo con el procedimiento administrativo señalado en el artículo 47 y ss. de la ley 1437 de 2011.*

Que conforme a lo anterior considera el despacho pertinente modificar el artículo 1 de la Resolución 320 del 9 de julio de 2018 facultando a la Subsecretaría de Coordinación Operativa para autorizar el giro de los recursos de aportes distritales destinados para proyectos de mejoramiento habitacional, en el marco de lo dispuesto en los Decretos Distritales 539 de 2012 y 623 de 2016 o las normas que los modifiquen o sustituyan, según sea el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos internos de la entidad, para el efecto.

Que así mismo, se dejará sin efectos en lo que le sea contraria la Resolución 056 de 09 de febrero de 2018 y las demás disposiciones que se encuentren vigentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 1 de la Resolución 320 del 9 de julio de 2018, el cual quedará así:

Delegar en el/la Subsecretario/a de Coordinación Operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat la ejecución de las actuaciones administrativas necesarias para la materialización de Subsidio Distrital de Vivienda en Especie en el Esquema de Postulación Territorial Dirigida, durante la transición a que hace referencia el artículo 37 del Decreto 623 de 2016 modificado por el

artículo 14 del decreto 324 de 2018, cumpliendo con las siguientes funciones:

1.1 Expedir los actos administrativos concernientes al esquema de postulación territorial dirigida de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 7 de la Resolución 844 de 2014.

1.2 Adelantar y llevar hasta su fin, las actuaciones administrativas a que haya lugar con el fin de sancionar a los hogares que, dentro del esquema de postulación territorial dirigida, no permitan la materialización del subsidio distrital de vivienda en especie.

1.3 Expedir los actos administrativos que culminen con las actuaciones adelantadas de acuerdo con el procedimiento administrativo señalado en el artículo 47 y ss. de la ley 1437 de 2011.

1.4 Autorizar el giro de los recursos de aportes distritales destinados para proyectos de mejoramiento habitacional, en el marco de lo dispuesto en los Decretos Distritales 539 de 2012 y 623 de 2016 o las normas que los modifiquen o sustituyan, según sea el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos internos de la entidad, para el efecto.

ARTÍCULO 2. El delegado/a será el/la encargado/a de ejercer las funciones a que se refiere la presente resolución y deberá presentar los informes periódicos que le sean requeridos en el marco de la presente delegación.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la publicación en el registro distrital y deroga en lo que le sea contraria la Resolución 056 de 9 de febrero de 2018.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Marzo 21 de 2019.

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 160
(Marzo 29 de 2019)

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y articulo 1°del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resoluciones 097, 320, 349, 418 de 2018, y 505 de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaria General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que en razón a la expedición de las Resoluciones 667 de 2018 *"por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas" y 629 de 2018 "por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" y a la Circular Conjunta No.004 de 2018 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD que tiene por asunto "Orientaciones sobre plazos concedidos para actualización de manuales específicos de funciones y de competencias"* y con el

fin de contar con un instrumento único normativo que compile las modificaciones efectuadas y la normativa vigente, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (…)

Que el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 que adiciona el "PARÁGRAFO 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece "En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales." En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día 13 de marzo de 2019.

Que mediante oficio No 2019EE700 del 08 de marzo de 2019, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales 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 señalan.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., solicitó concepto a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en cuanto a la procedencia de realizar actualizaciones o modificaciones del Manual de Funciones y de Competencias Laborales una vez realizada la publicación de la Oferta Pública de Empleos, y en respuesta con radicado No. 1-2019-6328 del 15 de marzo de 2019, la CNSC contestó que " … en relación con el Catálogo de Competencias Funcionales, se precisa que si la entidad decide adoptarlo, debe tener especial cuidado para no hacer cambios en la nomenclatura, propósito, funciones, ni en los requisitos mínimos de los empleos ofertados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, dado que ya se encuentran publicados en el aplicativo SIMO", siendo que la entidad en virtud del cumplimiento de las resoluciones 629 y 667 de 2018 atendió dicha recomendación, sin efectuar cambios en la nomenclatura, propósito, funciones y requisitos mínimos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 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 reglamentes le señalan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo: Código: Grado:	Secretario de Despacho 020 09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine. 2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida. 3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia. 4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos. 6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna. 7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida.	

8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Veterinaria y afines, o Bellas Artes y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado:	Directivo Jefe de Oficina 006 06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado

II. OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los lineamientos institucionales, de acuerdo con las funciones propias de su cargo y con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que tenga que asistir el Alcalde Mayor.
3. Asesorar a las Entidades Distritales en los aspectos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.
4. Dirigir las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
5. Verificar los actos protocolarios en las audiencias con el Alcalde Mayor y las invitaciones que cursen, con la oportunidad requerida.
6. Orientar a las directivas de la Secretaría General en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de

su competencia, de manera oportuna.
7. Dirigir los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.
8. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Secretario Privado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas
2. Conocimiento de etiqueta y protocolo
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Normatividad Contractual
5. Normas Distritales vigentes
6. Planes de Desarrollo.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. 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.
• Adaptación al cambio.	• Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde

II. 006 – 08 OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública distrital de atención,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Alcalde/sa en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos.
2. Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.
3. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, participación, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden Nacional y Territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital
4. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá, Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital.
6. Asistir al Alcalde Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia.
7. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.
8. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz.
9. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
10. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el Distrito Capital y otras fuentes de información, en concordancia con los lineamientos establecidos.
11. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa.
12. Asumir la organización institucional para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad vigente en materia de victimas
6. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
9. Gestión del Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 006-08 OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la implementación y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alta Consejería Distrital de TIC, liderando la formulación, gestión, implementación, seguimiento permanente y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y operaciones de la oficina a su cargo.
2. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología que soporta la información del Distrito Capital, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional y las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas.
3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del Distrito, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional.
4. Coordinar y proponer los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en los sectores de la Administración Distrital y para la ciudad.
5. Establecer y articular proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
6. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la administración distrital para el desarrollo de Bogotá D.C. como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento.
7. Liderar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Dirigir y evaluar los procesos de asesoría a los sectores y entidades del Distrito, de manera acertada y oportuna.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas Públicas
5. Normatividad distrital vigente
6. Normatividad vigente en materia de TIC
7. Elaboración de planes estratégicos
8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería física; del núcleo básico de conocimiento en Otras ingenierías. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 006 - 08 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio.
2. Elaborar los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones, de manera clara, oportuna y eficiente de conformidad con los lineamientos de el/la Alcalde Mayor y el Secretario Privado.
3. Liderar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales, de manera acertada y responsable de la alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
5. Coordinar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.
6. Promover la permanente actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.
7. Dirigir y revisar la información de las actividades del Despacho del Alcalde y verificar su canalización a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital, de manera oportuna y eficiente.
8. Coordinar el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
9. Dirigir el diseño para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento en el Distrito Capital, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.

10. Orientar la elaboración de estrategias de comunicación para fomentar los procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Sistemas de Información.
5. Redes sociales.
6. Imagen corporativa.
7. Relaciones públicas.
8. Gerencia estratégica.
9. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.
10. Gestión de contenidos
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos.
2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital.
3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad.
4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad.
7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de justicia transicional
3. Normatividad vigente en materia de víctimas
4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
5. Elaboración de planes estratégicos.
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. 2. Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

3. Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.
7. Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaria General.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
2. Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC
3. Normatividad nacional vigente en materia de TIC
4. Plan de desarrollo distrital
5. Redacción técnico-jurídica
6. Herramientas de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario Privado en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria Privada en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la administración distrital.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión distrital.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Privado, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Secretaria Privada en los diferentes temas, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Revisar los documentos institucionales elaborados por la Secretaria Privada, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la Administración Distrital.
8. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	

Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	27 1 Donde se ubique el cargo Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y validar los planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente. 2. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión financiera y operativa para las liquidaciones contractuales de la Dependencia, de manera oportuna, eficiente y responsable. 4. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 5. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación de la Dependencia, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos.

6. Realizar el proceso de formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
2. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos.
3. Manejo de Presupuesto Público.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Contratación pública.
6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional a nivel interno y realizar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio.
2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna.
4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato.
5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación
4. Estrategias de Comunicación organizacional.
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación
7. Técnicas de publicidad y mercadeo.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social Y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Protocolo, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad. 6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	19 1 Donde se ubique el cargo Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos y metas establecidos por el Alcalde Mayor y proponer estrategias para promover su cumplimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor, de forma oportuna. 2. Desarrollar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor y proponer estrategias que faciliten

su desarrollo.
5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Estructurar y hacer seguimiento sistemático de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a través de un sistema de información, que consolide y administre la información.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-19 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Editar y crear noticias, crónicas reportajes, entrevistas e historias orientadas al servicio al ciudadano para el portal web de la Entidad, con el fin de proporcionar información precisa y actualizada para la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con el uso del Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Editar y crear los contenidos orientados al servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos y metas de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Presentarse a las reuniones y consejos de redacción establecidos desde la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía y la Oficina Consejería de Comunicaciones con el fin de proponer e implementar contenidos asociados al Servicio a la Ciudadanía y temas relacionados con la guía de trámites, dentro de la normatividad vigente y protocolos establecidos.
4. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos asignados, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos.
5. Implementar y actualizar contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad, relacionados con el Servicio a la Ciudadanía.
6. Realizar seguimiento y monitoreo de las publicaciones realizadas por los ciudadanos con el fin de generar estrategias de contenido en el portal web, de acuerdo a los protocolos establecidos
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaboración de los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito.
2. Estructura organizacional del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo de Bogotá.
4. Gestión Pública.
5. Administración de recursos físicos y humanos.
6. Servicio a la Ciudadanía.
7. Gobierno en Línea.
8. Marketing Político.
9. Editor de Contenidos.
10. Estadística básica.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título Profesional en Publicidad, del núcleo básico de las Artes plásticas, visuales y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría, con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y desarrollar piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional en concordancia con la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes.
3. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna.
4. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad.
5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por el grupo de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y redacción de textos periodísticos
2. Estrategias de los medios de comunicación.
3. Operación de equipos de comunicación.
4. Sistemas de Información.
5. Manejo de redes sociales.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Estatuto de Anticorrupción.
8. Componente Organizacional.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio.
2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna.
4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato.
5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.
7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Medios y pautas de comunicación.
4. Relaciones Públicas.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Comunicación organizacional.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar piezas y estrategias comunicacionales para la comunicación interna y externa de la entidad, con base en las políticas y normatividad vigentes.
2. Articular el desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría, con base en las políticas y normatividad vigentes.
3. Velar por el adecuado uso de la imagen institucional, con base en las políticas y normatividad vigentes.
4. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, con base en las políticas y normatividad vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Medios y pautas de comunicación
4. Relaciones Públicas.
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Comunicación organizacional.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Profesional Profesional Universitario 219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-15 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión protocolaria del Alcalde Mayor, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de registro de la agenda protocolaria del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y en temas propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar acciones relacionadas con el mantenimiento, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los informes de ejecución financiera con la oportunidad requerida.
4. Realizar seguimiento presupuestal y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida.
5. Brindar asistencia profesional en los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias a los que asista el Alcalde Mayor.
6. Elaborar informes, actos administrativos, documentos y estudios que sean requeridos por la dependencia y en concordancia con las directrices establecidas.
7. Administrar y sistematizar la información generada en las actividades en cumplimiento de los proyectos y metas de la Oficina de Protocolo, o que estén priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas
2. Plan Distrital de Desarrollo
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Protocolo y Organización de Eventos
6. Herramientas ofimáticas.

VI. 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.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	219 13 2 Donde se ubique el cargo Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-13 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar mecanismos para la ejecución y seguimiento de los compromisos definidos en las reuniones de Consejos de Gobierno y de la Secretaría Privada, de acuerdo a los lineamientos del/la Secretario/a Privado/a.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a. 2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a 3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas.

4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de reuniones estratégicas y de seguimiento a proyectos, de acuerdo con las instrucciones del/la Secretario/a Privado/a.
6. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios y Economía; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaria General. 2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz. 3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales. 4. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor.
2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente.
4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad.
3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistemas de información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios ,Administración de Negocios internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos:	Profesional Profesional Universitario 219 05 3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-05 SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del (de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las políticas de la administración distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor.
2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor.
6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfoque de procesos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Relaciones públicas.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la estrategia de comunicación externa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas periodísticas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la realización de productos periodísticos.
3. Realizar actividades de verificación de envío de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional.
3. Diseño Gráfico de catálogos.
4. Fotografía de producto.
5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación.
8. Técnicas publicidad y mercadeo.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas. 3. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá. 4. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Producción y edición de piezas comunicacionales. 7. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos, 8. publicaciones, diagramación y administración de información 9. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 10. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Programar las actividades logísticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos, Hotelería y Turismo, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Logística, Logística Empresarial, Administración Logística, Logística Integral, Gestión Logística Integral, Logística Empresarial, Procesos Logísticos, Gestión Logística de Eventos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, ingeniería de Producción, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada.
3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor.
4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos.
2. Logística de eventos.
3. Protocolo.
4. Manejo de bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional:	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Filosofía, Filosofía y Letras del núcleo básico del conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Lenguas Modernas del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Licenciatura en Lenguas Modernas, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro audio-visual con edición de las actividades del Alcalde Mayor, y llevar el correspondiente archivo, para mantener la memoria institucional de la gestión de la Administración Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cubrimiento de los eventos donde participe el Alcalde Mayor, así como realizar su respectiva edición y disposición, según las directrices impartidas.
2. Realizar las grabaciones o fotografías necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Realizar las fotografías o videos necesarios para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Tomar fotografías o videos y editar material de acuerdo con los temas de interés, previamente aprobados en el consejo de redacción.
5. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución del material audio-visual, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos
6. Implementar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Herramientas Multimedia
5. Diseño de piezas comunicacionales
6. Edición
7. Fotografía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Fotografía, Producción de Imagen Fotográfica, Comunicación Gráfica o Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la logística de las actividades y/o eventos y/o actos protocolarios para el adecuado desarrollo de la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionada con los actos protocolarios que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar visitas técnicas y coordinación de eventos con el fin de verificar las especificaciones logísticas para la realización del mismo, de manera oportuna.
3. Realizar el cubrimiento, desarrollo y evaluación del evento, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Apoyar la realización de las reuniones con las distintas entidades del sector gubernamental y del sector privado, de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar la programación de la logística y los trámites necesarios para las comisiones del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., con oportunidad y calidad.
7. Facilitar las labores de difusión estratégica de eventos entre los diferentes estamentos de orden distrital y nacional cuando sea requerido.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de los medios de comunicación.
2. Sistemas de Información.
3. Redes sociales.

4. Normas técnicas de calidad.
5. Estatuto de Anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Sistemas y Computación, Computación y Sistemas, Computación, Sistemas e Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas, Administración de Redes y nuevas, Gestión de Procesos y Tecnologías, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Informática, Sistematización de Datos, Análisis y Desarrollo de Información, Licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Gestión de Sistemas, Telemática, Sistemas Informáticos, Diseño y Administración de Sistemas, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Telecomunicaciones, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Gestión Logística de Eventos, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Gestión Empresarial, Asistencia Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos, Hotelería y Turismo, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Logística, Logística Empresarial, Administración Logística, Logística Integral, Gestión Logística Integral, Logística Empresarial, Procesos Logísticos, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico de conocimiento Comunicación. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar temas periodísticos ligados a la gestión de la administración digital con el fin de divulgarlo a la ciudadanía. 2. Redactar y editar notas periodísticas sobre la gestión del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y la administración, con el fin de divulgarlas a la ciudadanía. 3. Realizar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas, con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación. 4. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Operación de equipos de comunicación. 3. Sistemas de Información. 4. Redes sociales. 5. Diagramación. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual e Ilustración, Computación Gráfica, Diseño Gráfico y Publicitario; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y Mercadeo; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y	No requiere.

Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo las directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	24 1 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-17 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-14 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-13 DESPACHO
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-27 DESPACHO
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-16 SECRETARIA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-11 OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna.
2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia.
3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias.
4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional.
5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz.
9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único.
4. Planes de Desarrollo Nacional.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Estatuto anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.

• Adaptación al cambio.	• Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.
9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad. 7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Comercio internacional. 4. Diseño y formulación de políticas públicas. 5. Relaciones Internacionales y públicas. 6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. 7. Cooperación internacional. 8. Dominio idioma inglés y/o francés. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Geografía, Historia.; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Secretario General.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.
2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.
3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá
2. Normatividad Distrital vigente.
3. Sistema integrado de Gestión.
4. Estructura organizacional.
5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Cooperación internacional.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Conservación y Restauración de bienes muebles, Artes Plásticas; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines Título profesional en: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social,	

Periodismo y afines. Título profesional en: Ciencias de la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 045-08 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales y procesos de comunicación que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.
2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales y de las comunicaciones en el Distrito Capital.
3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental y las comunicaciones en la Administración Pública Distrital. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz.
4. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Código Disciplinario Único.
3. Planes de Desarrollo Nacional.

4. Normas técnicas de calidad.
5. Formulación de políticas públicas.
6. Gestión Pública.
7. Empleo Publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y de los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, encaminados al logro de los objetivos de la entidad. 2. Orientar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía, promoviendo información valida y confiable. 3. Liderar y orientar la elaboración de lineamientos para coordinar la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con la normatividad vigente en la materia. 4. Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital. 5. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Orientar las actividades relacionadas con la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con criterios de confiabilidad y oportunidad. 7. Liderar las actividades relacionadas con el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional. 8. Liderar la implementación de las actividades relacionadas con la atención, direccionamiento y seguimiento de Peticiones Ciudadanas, con el fin de fortalecer los criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad en las soluciones dadas a la ciudadanía. 9. Organiza y orientar el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales, con criterios de eficacia y oportunidad. 10. Asesorar al Secretario (a) General, en la formulación de políticas y directrices relacionadas con el mejoramiento de la gestión de las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el distrito capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Régimen de contratación pública. 5. Servicio a la Ciudadanía. 6. Derecho Administrativo. 7. Gestión de Calidad. 8. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio. 9. Indicadores de Gestión. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Herramientas ofimáticas. 14.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Capacidad de análisis	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna. 2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano. 5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva. 6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente. 7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones. 9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaria y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad. 10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Ley de carrera administrativa 3. Contratación Pública 4. Administración Personal 5. Normatividad empleo público y función pública. 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 7. Finanzas Públicas. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	009 08 3 Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa.
2. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos, requeridos para construir, reorientar e impulsar las políticas y estrategias de mejoramiento de la gestión pública distrital.
3. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
4. Formular y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital, de manera oportuna.
5. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito, de manera oportuna.
6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Dirigir acciones y estrategias que permitan mejores prácticas de la gestión pública Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el

área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proporcionar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que afiancen y diversifiquen la cooperación internacional, las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su desarrollo y liderazgo en el contexto internacional. 2. Coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con los diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global. 4. Proponer lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos multilaterales, programas, mecanismos y foros nacionales e internacionales, en materia de cooperación internacional y relaciones internacionales. 5. Identificar y gestionar las acciones de vinculación institucional en los diferentes escenarios internacionales y nacionales con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales se considere estratégica la participación de la ciudad de Bogotá. 6. Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos. 7. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero. 8. Dirigir y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Distrital y los diferentes actores internacionales. 9. Identificar y promover las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá. 10. Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de diálogo político en torno a los procesos de política internacional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comercio Internacional 2. Relaciones Internacionales 3. Políticas Públicas 4. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional 5. Normativa distrital y/o nacional 6. Planeación estratégica 7. Dominio del Idioma Inglés o francés 8. Normas técnicas de calidad.

9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Comercio y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración en Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y disfusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos.
2. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas del sistema integrado de conservación; orientar su ejecución para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del distrito capital, y facilitar el acceso a la información.
3. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución.
4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración y apropiación del patrimonio documental de la ciudad y orientar la ejecución.
5. Diseñar en conjunto con la alta consejería de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación.
6. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad.
7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el archivo de Bogotá.
8. Vigilar el funcionamiento del consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo general para dar trámite según sea su competencia.
9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.
10. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística.
11. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental.
2. Estandarización de procesos
3. Organización y conservación de la gestión documental.
4. Gestión documental en el distrito.
5. Gestión organizacional
6. Planeación estratégica
7. Administración Pública
8. Conocimiento de la dinámica urbana
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.-Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Sociología; del núcleo	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Directivo Director Técnico 009
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, a través de herramientas de medición, con el fin de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de gestión de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadanía y al mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar y orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de investigación, estudios y análisis, que contribuyan a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la medición, evaluación y seguimiento del servicio de atención a la ciudadanía, con criterios de eficacia y eficiencia.
4. Proponer y orientar las actividades relacionadas con el diseño de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la

medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, que genere valor en el ciclo de atención del servicio.
5. Dirigir y articular la ejecución del proceso distrital relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas, presentando los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes, acorde con la normatividad vigente en la materia.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital y entidades vinculadas al sistema distrital del servicio a la ciudadanía, encargados del servicio a la ciudadanía con criterios de funcionalidad y cobertura.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Derecho Administrativo
8. Gestión de Calidad
9. Indicadores de Gestión
10. Estadística básica
11. Metodologías Pedagógicas
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
14. Formulación y evaluación de proyectos.
15. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, Ciencia política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la consolidación del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la aplicación de un modelo de servicio que permita la innovación e incremento de la oferta institucional de servicios, el fortalecimiento de la articulación interinstitucional y el mejoramiento de las condiciones de atención.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad. 2. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, planeación e implementación del modelo de servicio a la ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 3. Liderar y coordinar las actividades de planeación, desarrollo y ejecución de estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia. 4. Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficacia y eficiencia. 5. Orientar las actividades relacionadas con el diseño de estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Liderar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General, con criterios de efectividad. 7. Dirigir y hacer seguimiento a los lineamientos para el diseño de políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control -IVC de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá

4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	• Administración de política • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Trabajo Social; del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la secretaría, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al/la Subsecretario (a) Corporativo (a) en la realización y control de legalidad de los procesos contractuales celebrados por la entidad, con la oportunidad requerida.
2. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Dirigir la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Adelantar los procedimientos de cesión de contrato, concurso de méritos, contratación directa, convenios y contratos interadministrativos, interventoría y supervisión, licitación pública, liquidación del contrato, mínima cuantía, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos sean formulados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
6. Liderar la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General.
7. Liderar la elaboración los proyectos de actos administrativos que sean requeridos así como la elaboración de las respuestas a las peticiones relacionadas con el proceso de contratación de la Entidad.
8. Aprobar las garantías constituidas a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en virtud de los contratos y/o convenios que suscriba el/la Subsecretaria Corporativa y o los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en la normativa interna.
9. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos en la normatividad legal.
10. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre contratación pública.
3. Procesos contractuales.
4. Sistema integrado de gestión.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al detalle.	• Negociación.

• Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. 009-07 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y administrar las estrategias, lineamientos, planes y proyectos relacionados con el talento humano de la Entidad, con base en las competencias atribuidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y con el direccionamiento de la Subsecretaria Corporativa, aplicando la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar, supervisar, y controlar la ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa en concordancia con las políticas, objetivos y metas institucionales trazados en el plan de desarrollo y de la Entidad. 3. Cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable. 4. Dirigir la implementación de las políticas, planes y programas del talento humano al interior de la Secretaría que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 5. Planear, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y la normatividad vigente que regulan la materia. 6. Liderar la realización de estudios en materia de gestión pública y talento humano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales. 8. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 9. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 10. Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la entidad. 11. Liderar las actividades y procedimientos relacionados con la vinculación y situaciones administrativas del Gabinete Distrital. 12. Dirigir la administración de la información del talento humano y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.

13. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas, expedir las certificaciones respectivas y dar respuesta a las peticiones que en materia del talento humano sean formuladas a la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral pública.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad vigente en empleo público.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho Administrativo.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, cargas de trabajo, manuales de funciones y de competencias laborales en el sector público.
10. Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y distrital.
11. Estatuto General de Contratación.
12. Plan Nacional de Capacitación.
13. Normas en materia disciplinaria.
14. Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos.
15. Normas de seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Dirección y desarrollo de personal. • Creatividad e innovación.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y Actividades en materia de servicios administrativos y logísticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General. 4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las Instrucciones impartidas por el ordenador del gasto. 5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de 1os Objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva. 7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los Objetivos institucionales. 9. Establecer parámetros y acciones que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes de la Secretaria con criterios de transparencia y eficiencia. 10. Impartir instrucciones en materia de adquisición de bienes y la prestación de los servicios que requiera la secretaria general. 11. Formular y coordinar con la oficina de planeación el anteproyecto anual de Presupuesto de la entidad. 12. Coordinar el adecuado mantenimiento y la conservación del edificio Liévano o de las instalaciones en donde tenga sede la secretaria general. 13. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, presupuestales, de servicios generales, de archivo, y correspondencia de la secretaria general. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública, Finanzas Públicas. 3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Código Régimen Disciplinario y Derecho Administrativo. 6. Normas básicas sobre contabilidad pública. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 8. Estatuto de anticorrupción.

9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de Contratación.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	068 06 6 Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y organismos.
2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión pública en el Distrito Capital.
3. Investigar, identificar y promover las metodologías de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional.
4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital.
5. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.
6. Definir, coordinar y asesorar las acciones distritales tendientes a la implementación, sostenibilidad e Integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital.
7. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Fortalecimiento institucional
4. Estrategias de coordinación intra e intersectorial
5. Normatividad en contratación pública y administrativa
6. Gestión Pública.
7. Gerencia Pública.
8. Procesos administrativos y gerenciales.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, administración industrial, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad de la entidad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional. 2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas, proyectos y demás iniciativas que divulguen los atributos de Bogotá, por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto entre otros en el escenario internacional. 3. Divulgar los mensajes y contenidos que bajo el lineamiento de la estrategia de comunicación de entidad, expongan la información relevante acerca de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y digitales. 4. Participar en la agenda internacional del Alcalde, así como en la del gabinete, para proponer los espacios que se consideran estratégicos en la promoción y proyección internacional de la ciudad y aprovechar estos como oportunidades estratégicas a la luz del plan de desarrollo. 5. Diseñar y coordinar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá visibilizarse en el contexto internacional, especialmente acompañando y ejecutando acciones en agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte

en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.
6. Dirigir la planeación de proyección de la ciudad, en los eventos, foros, seminarios, ferias y otros espacios políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito.
7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos en el exterior los cuales fortalezcan la relación con este grupo de ciudadanos y los mantenga informados, involucrados y vinculados con la ciudad, para lograr acciones de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.
8. Proponer acciones de mercadeo de ciudad con los extranjeros en Bogotá, los cuales permitan informar y vincular a este grupo de ciudadanos como potenciales multiplicadores en términos de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Relaciones públicas
3. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.
4. Manejo de plataformas digitales de comunicación
5. Comercio internacional
6. Administración de Empresas
7. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito)
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Sistemas de información, gestión e indicadores
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Industrial, Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título Profesional en: Administración y Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título Profesional en Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.

Publicidad y Afines. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines. Título Profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internaciones, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar y dirigir las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA´S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema. 6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad.

9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistema Integrado de Conservación.
3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
4. Contratación Pública.
5. Gestión Pública.
6. Investigación aplicada.
7. Procesos administrativos y gerenciales.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentológia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación.
2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.
3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá.
4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia.
6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.
7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.
8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Manejo de personal
3. Gestión administrativa de las entidades distritales
4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaria General.
6. Coordinar la aplicación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Secretaría General en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la misma.
7. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental, de manera oportuna.
8. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos.
9. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
10. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos.
11. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad.
12. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
13. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera y contable.
2. Estructura orgánica de la Entidad.
3. Plan de adquisiciones.
4. Recursos físicos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación estatal.
7. Código único disciplinario.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 2. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna. 4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad. 5. Controlar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad de conformidad a las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 6. Dirigir los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación Pública. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Finanzas Públicas. 3. Contabilidad Pública 4. Estatuto de Contratación. 5. Normas Internacionales de Información Financiera 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Código Régimen Disciplinario. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Economía, Economía Agraria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades y organismos de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir y coordinar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración de impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, así como la publicación en el Registro Distrital.
2. Administrar los procesos a su cargo y proponer proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital.
3. Dirigir las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.
4. Administrar la elaboración, impresión, publicación y divulgación del Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente, aprobar las certificaciones y dar respuesta a las peticiones que efectúe la ciudadanía, autoridades, entidades u organismos públicos o privados, sobre esta materia.
5. Liderar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación.
6. Establecer oportunamente los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
7. Dirigir y orientar la planeación del área, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados.
8. Coordinar la gestión contractual requerida para la Subdirección de Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Diseño y evaluación de proyectos.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Normas sobre contratación pública.
7. Presupuesto público
8. Sistema integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Literatura, Lingüística, Filología e Idiomas; del núcleo básico del conocimiento en lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

del conocimiento en filosofía, teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas para el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir el seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control frente a las empresas que operan en la ciudad, que compete a las Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital Ambiente, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, las Alcaldías Locales y otras entidades con el propósito de mejorar el clima de negocios.
3. Administrar el Sistema unificado Distrital de Inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control.
4. Orientar el diseño y elaboración de los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
5. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de las actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, requeridas para garantizar la articulación de las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control
5. Gestión Pública
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Régimen de contratación pública
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses
11. Formulación y evaluación de proyectos.

12. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;
b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 Artículo 8° Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

II. 006-06 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que en materia establezca la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.
2. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
3. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico de los productos y servicios que presta la entidad.
4. Gestionar la Administración de las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
6. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
10. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Políticas públicas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normatividad vigente en materia TIC. 7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información. 8. Contratación en materia TIC. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Itil Intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo directivo.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la implementación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra el servidores/as y el ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias, de manera oportuna y eficaz. 5. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 6. 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. 7. Diseñar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 8. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Disciplinario Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Laboral Público. 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas 8. Manual de Procesos y Procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica, Operativa, Proyectos de Inversión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Políticas de Transparencia y Anticorrupción en cumplimiento de lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y la misionalidad de la Secretaria General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, consolidación, coordinación y seguimiento de la programación presupuestal, la planeación estratégica y operativa, planes sectoriales, plan anticorrupción y atención al ciudadano, el plan operativo anual de inversiones y los proyectos de inversión de la Secretaría General de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, logrando eficiencia y eficacia en los recursos públicos.
2. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo, y los parámetros técnicos y normativos establecidos.
3. Liderar e implementar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la gestión de la Calidad, la mitigación del riesgo, la implementación de políticas de transparencia y anticorrupción, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
4. Liderar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los técnicos y normativos vigentes.
5. Liderar el monitoreo, y la retroalimentación de la batería de los indicadores pertenecientes al plan estratégico, planes operativos, proyectos de inversión, procesos y procedimientos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y planes sectoriales que sean de competencia de la Secretaria General, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, y la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto distrital.
2. Planeación estratégica.
3. Plan de desarrollo nacional y distrital.
4. Estructura orgánica del distrito y la entidad.
5. Manejo de indicadores de gestión.
6. Estatuto de Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Confiabilidad técnica.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación Efectiva. • Orientación a Resultados. • Planificación y Programación.	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas

diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
4. Dirigir las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Emitir Conceptos Jurídicos que le sean solicitados a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Plan de Desarrollo Nacional
5. Estatuto de Anticorrupción.
6. Estatuto de Contratación Estatal
7. Ley de Transparencia
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación • Comunicación Efectiva • Negociación • Visión Estratégica • Argumentación	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (04) años de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Profesional Profesional Especializado 222
Grado:	32
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. 222-32 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y acciones de articulación para el relacionamiento internacional de la ciudad, para propiciar escenarios eficientes y coordinados en el Distrito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito.
2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad.
3. Liderar la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para fortalecer la estrategia de gestión de conocimiento.
5. Consolidar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
6. Proponer y consolidar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.
7. Promover, proyectar y desarrollar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Coordinar y articular la atención y manejo de agenda internacional del Alcalde, el Gabinete y la Dirección.
9. Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el relacionamiento internacional de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes internacionales en las cuales la ciudad hace parte.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Internacionales.
2. Economía y comercio internacional.
3. Políticas Públicas.
4. Sistemas de información y gestión.
5. Manejo de bases de datos.
6. Herramientas de informática.
7. Elaboración y presentación de informes.

8. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito). 9. Técnicas de Redacción 10. Protocolo y etiqueta 11. Cooperación Internacional 12. Política Internacional. 13. Comunicación Intercultural. 14. Comunicación Estratégica. 15. Desarrollo Internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios, diagnósticos y análisis que le sean requeridos para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos misionales y de funcionamiento de la dependencia, así como gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, presupuestales y contractuales de la misma, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios de impresos y publicaciones oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital
2. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
3. Realizar el seguimiento a los indicadores para el control y evaluación de la gestión de la dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Gestionar las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento.
5. Acompañar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operacional Anual de Inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
7. Aportar técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Imprenta Distrital.
8. Asesorar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación.
9. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
10. Elaborar los informes sobre la gestión de la dependencia, requeridos por las partes interesadas.
11. Gestionar las actividades que garanticen el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
12. Controlar y diligenciar la información del módulo de Administración en el software de la Imprenta Distrital.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Diseño y evaluación de proyectos.
3. Presupuesto público y contratación pública
4. Elaboración de informes técnicos y estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión

6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para la generación de políticas, estrategias y/o lineamientos en el marco de la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y elaborar políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Desarrollar estudios y/o diagnósticos que permitan la elaboración de un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.
4. Proyectar lineamientos y/o estrategias que permitan la planeación de procesos integrales de cualificación y sensibilización dirigidos a servidores y servidoras públicos (as) y la ciudadanía, con oportunidad.
5. Realizar actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la

dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes relacionados con cada uno de acuerdo a directrices de la Dirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Derecho Administrativo
7. Gestión de Calidad
8. Metodologías y herramientas de medición y seguimiento
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades
12. Metodologías Pedagógicas
13. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Título profesional en: Ciencia Política, del	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social,	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, desarrollo e implementación del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.
2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente
3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la Secretaría General, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
4. Formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la Secretaría General, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.
5. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.
6. Actualizar y revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad.
7. Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.
2. Contratación Pública.
3. Normatividad vigente sobre el manejo de inventarios.
4. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
5. Gestión Pública.
6. Administración de bienes y servicios.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Aplicativos y software

9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes del plan anual de auditoría, desarrollar evaluaciones al sistema de control interno y del sistema integrado de gestión, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los sistemas de control interno e integrado de gestión en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas técnicas de auditora en los procesos de evaluación y hacer seguimiento acorde con el plan anual establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la entidad y formular las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la formulación de los procesos de mejora de los programas de auditoría en las actividades administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada de los procesos con miras a su mejoramiento continuo.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso auditor, recomendar los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno de la entidad, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la evaluación de los procesos y seguimientos a estos, de acuerdo con lo programado y la normatividad vigente.
7. Aplicar técnicamente las medidas para establecer el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad de acuerdo con el enfoque de la auditoria y recomendar los ajustes que se estimen necesarios.
8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
9. Verificar que los controles y riesgos asociados a los procesos objeto de evaluación estén adecuadamente definidos y se mejore permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
10. Comprobar el cumplimiento de las medidas, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos objeto de revisión de la Secretaría General.
11. Evaluar y verificar dentro del proceso auditor los sistemas y canales de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal tiene la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Norma Integral de Calidad y Gestión.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas fiscales.

9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público. 12. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Creatividad e innovación. • Liderazgo. • Transparencia. • Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Capacidad de análisis. • Transparencia. • Resolución y mitigación de problemas.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el direccionamiento, programación, formulación, seguimiento, cierre y registro de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos internos, lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
2. Realizar la formulación de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
3. Efectuar la formulación de los planes institucionales y de los proyectos de inversión, en materia de objetivos, recursos, metas, actividades e indicadores siguiendo los parámetros de la Secretaría General y los establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco de la programación presupuestal.
4. Realizar la programación de recursos tanto de funcionamiento como de inversión del presupuesto de la Secretaría General, en el marco de la programación presupuestal.
5. Efectuar de manera mensual el monitoreo y conciliación de la información que se desprendan de la ejecución de los proyectos de inversión y de los planes institucionales.
6. Efectuar el estudio técnico de las solicitudes de modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, así como la generación de documentos que esto exija.
7. Actualizar los planes institucionales y los proyectos de inversión en los formatos dispuestos por la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Registrar las etapas de formulación, monitoreo, seguimiento y cierre de los planes institucionales y proyectos de inversión en los formatos y aplicativos dispuestos para ello.
9. Realizar la solicitud y consolidación de información que provean las dependencias, relativa a los proyectos de inversión de la entidad, con base en los cronogramas y especificaciones indicadas.
10. Orientar las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas.
11. Implementar mecanismos y herramientas que permitan evaluar, hacer seguimiento, y retroalimentar, el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Planeación estratégica.
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Normas técnicas de calidad
5. Normatividad vigente en materia de Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
6. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
7. Herramientas de gestión y planeación.
8. Normas y procedimientos internos.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-27 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de tecnología de información (PETI) de la secretaria y gestionar la articulación del subsistema de gestión de seguridad de información con el sistema integrado de gestión de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad; así como, efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría General, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico de las diferentes dependencias de la entidad, elaborando, actualizando y realizando seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información -PETI-, según criterios técnicos y normativos establecidos. 3. Realizar la formulación y seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC del sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas. 4. Hacer seguimiento a la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad y del sector Gestión Pública, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 5. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 7. Efectuar la Socialización del Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz. 8. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización y revisión de métodos, procedimientos y documentos relacionados con el software requerido por la organización, de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Conocimientos sobre metodologías de software. 4. Auditorias en sistemas. 5. Seguridad informática. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos de análisis, estrategias e instrumentos en temas de gestión pública, para articular la formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas y lineamientos de política emanadas del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos, programas, estrategias y herramientas para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital y la proyección internacional de la ciudad.
2. Elaborar estrategias que permitan la articulación en el desarrollo de investigaciones y en la formulación y seguimiento de políticas públicas y lineamientos de política en el sector.
3. Gestionar alianzas, programas, proyectos y estrategias en el sector administrativo y entre éste y otras entidades del orden distrital, regional y/o nacional, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social del sector.
4. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente de políticas públicas
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital.
2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital.
3. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
4. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
5. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente en desarrollo institucional
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho del núcleo básico de Derecho. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 2. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus

procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
6. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía
11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégico del plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia y las entidades de orden nacional, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos. 3. Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad. 4. Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados. 6. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional. 7. Realizar el seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios. 8. Diseñar y coordinar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes de la ciudad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Técnicas de redacción y ortografía 9. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 10. Política Internacional 11. Cooperación Internacional 12. Comunicación Intercultural 13. Comunicación Estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública,	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administración de Negocios internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y su Subdirección en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General. 2. Orientar legalmente a la Dirección y la Subdirección en la etapa previa de interlocución con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional. 3. Revisar los documentos que deban suscribir el Director(a) y la Subdirector(a) generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad.

4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación internacional, entre otros.
5. Revisar y desarrollar los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Realizar la revisión de legalidad de los documentos productos de la alianza internacional previo trámite ante la Secretaría Jurídica.
7. Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital.
8. Seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios.
9. Realizar las actividades a cargo de la dirección distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización administrativa del Distrito Capital
2. Cooperación internacional
3. Comercio internacional
4. Gestión de proyectos
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Contratación pública
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia.
3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia.
4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.
5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.

6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados.
8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente.
9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales.
10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Diseño y evaluación de proyectos.
3. Plan de inversión y gastos
4. Presupuesto público
5. Estadística básica
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción y ortografía.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
3. Coordinar y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
5. Gestionar y absolver las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia.
6. Solicitar y/o proyectar los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones.
7. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional.
8. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad vigente sobre política pública.
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía
11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar las necesidades y situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales. 2. Liderar y estructurar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna. 4. Proponer la formulación de acciones y proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional. 5. Elaborar los planes de contratación, PAC (Plan Anual de Caja) iniciales y reprogramaciones POA (Plan Operativo Anual), modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad. 6. Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso. 7. Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito

2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Planeación estratégica 5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Formulación y evaluación de Políticas Publicas 8. Indicadores de Gestión 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar lineamientos, estrategias y metodologías para la medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital y a los diferentes canales de interacción de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo de los servicios prestados en el marco de las necesidades, demanda y expectativas de la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Elaborar estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar, implementar y analizar herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
5. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Gestión de Calidad
6. Indicadores de Gestión
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis.

	• Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan el desarrollo de un modelo de servicio a la ciudadanía, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Elaborar estrategias para la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar actividades para la prestación y suministro de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, muebles y enseres en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos 8. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos, actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control a los, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaria General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaria con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional. 3. Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 4. Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaria, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 6. Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

7. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores.
8. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normatividad empleo público y función pública.
3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
4. Finanzas Públicas.
5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaria, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida
3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente.
6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos.
7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaria General, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna.
9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes
3. Presupuesto Público.
4. Cooperación Internacional
5. Alianzas Público-Privadas
6. Riesgos previsibles
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales
9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.
10. Contratación.
11. Estatuto de anticorrupción.
12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias de comunicación y desarrollo de políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia y en la prestación de los servicios internos y externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con la estrategia de comunicación de la entidad y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad. 6. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de los funcionarios de la Entidad. 7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 9. Efectuar asesoría al interior de la Dependencia, en temas relacionados con administración de personal y necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área. 10. Administrar la estrategia de comunicación interna en materia de personal que promueva la cultura organizacional de trabajo, bajo los procedimientos y políticas de la entidad. 11. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos. 12. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral. 13. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar y Capacitación para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso de los

funcionarios.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal
2. Empleo público y carrera administrativa
3. Estrategias de comunicación
4. Planeación estratégica y operativa.
5. Planes de Bienestar e Incentivos
6. Plan Institucional de Capacitación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Trabajo en equipo. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar documentos y actos administrativos relacionados con el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General.
2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Revisar la nómina de personal de planta para el pago oportuno, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal y de prestaciones sociales que sean ordenados, con calidad y oportunidad
5. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.
6. Programar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.
7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal relacionado con el pago de la nómina, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios personales.
8. Orientar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal y consolidar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía.
9. Analizar y dar solución a situaciones de administración de personal que se presentan, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.
10. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad, con oportunidad y eficiencia.
11. Revisar, elaborar y dar trámite a las autorizaciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado, para garantizar el pago oportuno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
2. Normas vigente sobre seguridad social.
3. Manejo de archivos planos.
4. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital
5. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías
6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.	

• Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar las actuaciones jurídicas relacionadas con el proceso de gestión del talento humano y, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones específicas establecidas en la normatividad vigente, de manera oportuna. 2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Emitir lineamientos jurídicos de los procedimientos de talento humano y proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas. 4. Elaborar respuestas a consultas y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento durante la etapa de adjudicación para que la misma sea oportuna, de conformidad con el cronograma establecido. 6. Brindar soporte técnico en la etapa post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas. 7. Contribuir profesionalmente en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos. 8. Elaborar los estudios de sector, análisis de las propuestas y cotizaciones presentadas a los procesos de selección, evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores, bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de Bogotá 2. Estructura organizacional 3. Plan de Desarrollo Distrital

4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Normas sobre administración de personal. 6. Derecho Administrativo. 7. Contratación estatal. 8. Ley 80 de 1993 9. Ley 909 de 10. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión, planeación, ejecución, control y seguimiento físico y financiero de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y lograr un mejoramiento funcional de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento financiero y presupuestal de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar acompañamiento en el diseño, elaboración, ejecución e implementación de planes, programas, servicios y proyectos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos necesarios y según la normatividad vigente. 4. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de provisión, suministro, mantenimiento y la preservación de bienes y servicios, para lograr una adecuada organización, clasificación, distribución y control de los mismos 5. Diseñar estrategias de ejecución y control para modernizar de las políticas de bienes y servicios y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director. 6. Ejecutar las actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y pos-contractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación pública que deba adelantar la dependencia, en las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos. 8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Finanzas y	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular manuales, guías, y demás herramientas para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental atendiendo las directrices definidas y la normativa vigente.
3. Desarrollar las metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
5. Realizar los requerimientos relacionados con los sistemas de información establecidos, de manera oportuna y eficiente.
6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Procesos administrativos y gerenciales.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Atención a Requerimientos • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el seguimiento y control a las asignaciones presupuestales para su adecuada programación, ejecución y seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los planes y programa relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones enfocadas para la administración del PAC de la Secretaría General, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes para el seguimiento a las ejecuciones presupuestales y que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Efectuar los aportes profesionales requeridos en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto público. 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administrativa y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis diseño e implementación de las acciones para el desarrollo del proceso contable y de tesorería de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad. 2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 3. Evaluar el sistema contable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Administrar los sistemas de información contable, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por los órganos de control y otras instancias, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 6. Revisar y aprobar los pagos con sus descuentos tributarios y causación, dando cumpliendo al proceso contable de la Secretaría General. 7. Realizar la certificación de los balances y Estados financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna. 8. Revisar y presentar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital 5. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación 6. Manejo de paquetes contables. 7. Normas tributarias distrital y nacional 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Código Régimen Disciplinario. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: Grado:	222 25
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-25 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoria, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los proceso de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
4. Realizar evaluaciones de auditoria conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoria de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a las planes de mejoramiento a las auditorías practicadas.
5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General.
6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad.
7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Norma Integral de Calidad y Gestión.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas fiscales.
9. Estatuto de anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Creatividad e innovación. • Liderazgo. • Transparencia. • Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Capacidad de análisis. • Transparencia. • Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, o administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines . Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-25 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-24 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acompañamiento en la identificación, formulación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos a todos los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Secretaría General en las tareas propias del ciclo de gestión de calidad de los procesos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
4. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad de las dimensiones y políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaria General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Adelantar la implementación del ciclo de la mejora continua al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
6. Implementar las Políticas de Transparencia y Anticorrupción al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y normatividad en presupuesto.
2. Sistemas de seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito.
3. Sistemas de información y estadística.
4. Formulación de indicadores de gestión y resultados.
5. Herramientas de gestión y planeación.
6. Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia
7. Normas técnicas de calidad. (MIPG)

8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software, y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida de sofware, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad, y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o nuevas funcionalidades de los existentes, detallando los recursos necesarios para llevarlo a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignado. 2. Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de

ingeniería de software.
3. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
4. Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
5. Gestionar la implementación de interfaces, servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades.
6. Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaria que contribuya a soluciones informáticas corporativas y/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial.
7. Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin.
8. Consolidar necesidades en materia de TIC en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal.
9. Formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
2. Conocimientos sobre metodologías de desarrollo software.
3. Auditorias en sistemas.
4. Seguridad informática.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Arquitectura empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y análisis del contexto político, en lo referido a los temas que son de interés y competencia de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y realizar el seguimiento de las proposiciones y derechos de petición interpuestos ante la entidad por los diferentes entes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento y bajo la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y análisis de la actividad de control político y de prensa, en el marco de los temas que son de interés y competencia de la entidad.
3. Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de concepto a los proyectos de acuerdo y proyectos de ley interpuestos ante la entidad por las Entidades competentes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas.
2. Mercadeo y administración.
3. Sistemas de información y gestión.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Plan de Desarrollo
6. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias, iniciativas y actividades de participación de Bogotá en diferentes escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otros mecanismos de relacionamiento internacionales, para maximizar las ventajas de tales escenarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes de las cuales la ciudad tiene membresía, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales. 3. Realizar la producción, procesamiento y presentación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes para la ciudad.
5. Monitorear e informar sobre eventos internacionales que puedan ser estratégicos de cara a los intereses del Despacho del Alcalde.
6. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos y proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y la DDRI en el marco de Redes internacionales de ciudades y municipios.
7. Identificar y documentar modelos exitosos / buenas prácticas / experiencias significativas que han sido seleccionados por Redes de ciudades internacionales que puedan ser de interés a los propósitos del Plan de Desarrollo de Bogotá.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Internacionales.
2. Comercio internacional.
3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4. Políticas públicas.
5. Mercadeo y administración.
6. Sistemas de información y gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Dominio del idioma inglés o francés (leído, hablado y escrito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias destinadas a acompañar, asesorar, articular y registrar el proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del distrito, de conformidad con la política de internacionalización.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito. 2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. 3. Proponer y desarrollar lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad, de conformidad con la política de internacionalización. 4. Producir y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para nutrir la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno Distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Implementar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. 7. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo vigente. 8. Revisar y elaborar actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión.

7. Herramientas ofimáticas. 8. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito). 9. Comunicación Intercultural. 10. Comunicación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. 2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. 3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente. 5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo. 6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración. 7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá. 8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales. 9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Gestión de proyectos. 4. Técnicas de comunicación organizacional. 5. Redacción y ortografía. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Dominio del idioma ingles (leído, hablado, escrito) 8. Herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Protocolo y etiqueta. 11. Comunicación intercultural. 12. Relaciones Públicas. 13. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título Profesional en Ciencias Políticas de Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento de la Economía. Título Profesional en Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proyectar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de

textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de comunicaciones, el portafolio de servicios y los contenidos temáticos de la página web con el fin de dar a conocer la estrategia de comunicación del patrimonio histórico documental de la ciudad.
2. Articular con entidades del distrito capital, la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Mantener comunicación permanente con los medios de comunicación para consolidar los canales que permitan el desarrollo de las actividades de difusión del patrimonio histórico documental.
4. Gestionar la programación y el seguimiento a los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos y el proyecto editorial determinados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
5. Elaborar los textos para las piezas comunicacionales y demás necesidades editoriales que requiera la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
6. Proyectar y desarrollar la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental.
2. Políticas de comunicación.
3. Comunicación organizacional.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Relaciones públicas.
6. Ley de Transparencia.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de los proyectos de investigación para la determinación de series y subseries patrimoniales y verificar el cumplimiento de los procesos de valoración secundaria de la documentación evaluada por el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos de investigación para la determinación de series y sub series patrimoniales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar las historias institucionales que sean de interés para la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y para el sistema distrital de archivos.
4. Verificar en forma conjunta con las áreas trabajo de gestión documental; conservación, restauración y reprografía, los procesos de valoración patrimonial de los fondos documentales del Archivo de Bogotá y de los fondos privados de interés patrimonial.
5. Planear y hacer seguimiento, en conjunto con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y desde los requerimientos de la valoración patrimonial de documentos, la asesoría necesaria para la organización de los fondos documentales producidos por las entidades de la administración distrital.
6. Proponer de acuerdo con las necesidades de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos la realización de materiales técnicos, investigaciones, guías y otros para las entidades distritales.
7. Presentar los avances y resultados producto de los comités técnicos Distrital y Nacional relacionados con su disciplina, para su correspondiente análisis y aplicación.
8. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, proyección y evaluación de los planes, programas y procedimientos para el desarrollo de investigaciones documentales y archivísticas, y el diseño y actualización de instrumentos técnicos, lineamientos, guías y estándares, que apoyen la normalización y el desarrollo de la gestión documental y la función archivística en las entidades de la administración distrital y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación, administración y seguimiento de los proyectos, programas y procedimientos de normalización de la función archivística y la gestión documental que desarrollen en el Sistema Distrital de Archivos.
2. Orientar técnicamente y coordinar conjuntamente con la Oficina de la Alta Consejería de las TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, la Red Distrital de Archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos de calidad establecidos.
4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión.
5. Programar y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la función archivística y la gestión documental.
6. Desarrollar investigaciones documentales, archivísticas que fortalezcan el sistema distrital de archivos y la memoria de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Trabajar en conjunto con las áreas de investigación y conservación restauración y reprografía de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la asesoría relacionada con la organización de los fondos documentales producidos por las entidades de la administración distrital y la valoración de los fondos y colecciones.
8. Gestionar la planeación de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos.
9. Presentar los avances y resultados producto de los comités técnicos Distrital y Nacional relacionados con su disciplina, para su correspondiente análisis y aplicación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental y la valoración documental.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y gestión de proyectos.
5. Manejo y conocimiento de normas y metodologías generales de planeación.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y Documentación, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos.
2. Establecer el Plan de trabajo de intervención de documentos de los fondos históricos que custodia el Archivo de Bogotá, priorizando aquellos con deterioros que afecten su conservación.
3. Administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad.
4. Planear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como de la documentación generada por las entidades de la administración distrital.
5. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación.

6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.
8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades.
2. Sistema Integrado de Conservación.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCION TECNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos.
2. Realizar la planificación, administración y supervisión de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá.
3. Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá y participar en actividades de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá.
4. Orientar a usuarios e Investigadores en la consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo de Bogotá.
5. Mantener actualizada la información de investigadores y de temáticas de investigación sobre Bogotá
6. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de

los sistemas de atención que implemente la entidad.
7. Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre ingresos documentales, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.
8. Hacer seguimiento al desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el ingreso de documentos, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad
9. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeña.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.-Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, o Filosofía y Humanidades; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Licenciatura en ciencias Sociales, Licenciatura en Historia del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en geografía, historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionado el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, e implementación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Realizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean

asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Régimen de contratación pública
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, financiera Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente

sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
2. Orientar y realizar los procedimientos de licitación, concursos convocatorias públicas, convenios y demás requeridos por la dependencia, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de actos administrativos, conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos.
4. Efectuar la revisión de la publicación de los diferentes actos contractuales-jurídicos suscritos y que se realicen en los portales respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
5. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por la dependencia.
6. Solicitar a las Entidades respectivas, personas naturales o jurídicas la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, de manera oportuna.
7. Realizar el seguimiento al sistema de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen, de manera oportuna.
8. Efectuar la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público.
2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.
3. Procedimientos de contratación.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de las actividades asociadas a las etapas precontractuales y post contractuales de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar al interior de la Subdirección de Servicios Administrativos la ejecución oportuna de las actividades asociadas a la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el plan de compras institucional y la normativa vigente. 2. Realizar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, del sector, de riesgos, de conveniencia y oportunidad, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos. 4. Realizar de manera oportuna de las actividades asociadas a la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la SSA, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los certificados de recibido, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos. 7. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Elaboración, implementación y seguimiento de políticas planes y programas 2. Contratación estatal, Ley 1160 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente. 3. Contratación Pública. 4. Bienes y Servicios públicos. 5. Gestión Pública. 6. Procesos administrativos. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Financiera Administración, Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional en Administración en finanzas y negocios internacionales, Profesional en finanzas y negocios internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración Título Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, del núcleo básico de conocimiento sin clasificar. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución contable y presupuestal de la Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal y contable, acorde con la normatividad vigente.
2. Realizar actividades relacionadas con la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Registrar las operaciones para la ejecución presupuestal que sean requeridas, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
5. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos.
6. Participar en la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de contabilidad y la preparación de Estados financieros de la Entidad, en cumplimiento de las normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Realizar la administración de los Sistemas de Información para el manejo y control de los libros contables en el desarrollo de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de la Entidad.
3. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero de la entidad relacionados con la asignación de indicadores financieros y su correspondiente evaluación en los procesos de selección, de acuerdo con los procesos que le sean asignados.
4. Aplicar lineamientos para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna.
5. Realizar los procesos de conciliación de cuentas de los estados financieros, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Elaborar la preparación de la cuenta e informes a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Estados financieros.
5. Legislación tributaria.
6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación.

	• Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	Profesional Especializado 222 22 2 Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas del proceso contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Consolidar las revisiones para la preparación de los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad. 3. Suscribir y presentar los Estados Financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. 6. Atender los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital 5. Manual Operativo presupuestal Distrital 6. Contabilidad Pública. 7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción.

11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada.
3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.
5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaría General.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital
5. Manual Operativo presupuestal Distrital
6. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública.

7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Realizar el acompañamiento para la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General, de manera oportuna. 3. Desarrolla estrategias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario

General.
5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General estrategias de mejoramiento continuo a los planes, procesos y procedimientos de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan mitigar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes planes, procesos y procedimientos de la Secretaría, de manera oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Plan de desarrollo nacional y distrital.
4. Estructura orgánica del distrito y la entidad.
5. Planeación estratégica.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, orientando los aspectos de carácter jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento a la Oficina Asesora de Jurídica en las asesorías a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico.
2. Participar en las diligencias judiciales y extrajudiciales con la eficacia requerida, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad.
4. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
6. Efectuar las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones, conceptos jurídicos y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
8. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Sistema de Garantía de la calidad
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los elementos de infraestructura tecnología, de red y comunicaciones de la Secretaria, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudadanía en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la secretaria.
2. Proponer, evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucran elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en el plan estratégico de tecnología de la información – PETI, proporcionando la información sobre el avance de estos de conformidad con la normativa vigente.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivo del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaria. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros.
4. Orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas garantizando la continuidad del servicio, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad.
5. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres.
6. Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnología informática, de red de datos y comunicaciones.
7. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proponer y aplicar las modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad.

7. Certificación ITIL	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos. 2. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad

de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente.
5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres.
6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo.
7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

222-21 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos jurídicos en materia disciplinaria, y emitir conceptos, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva.
2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública.
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
6. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
7. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Código Disciplinario Único
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas
8. Normas de Auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las

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

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica. 4. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, poscontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Ley de Transparencia 4. Contratación Pública 5. Normatividad territorial y administrativa vigente 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley	

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de modernización y organización administrativa, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital.
2. Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles.
4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial
8. Ley de Transparencia
9. Ética pública y estrategias anticorrupción
10. Cultura organizacional
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho. Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Sociología o Trabajo Social del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS). 2. Asesorar y acompañar a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS) 2. Gestión pública 3. Normatividad territorial y administrativa vigente 4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Fortalecimiento institucional 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Estrategias de mejoramiento institucional 8. Estrategias de coordinación interna y externa 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería y afines. Título Profesional en Administración de empresas, del núcleo básico del conocimiento de la Administración. Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina. Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento de Enfermería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales. 2. Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad

vigente.
5. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades.
7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna.
8. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Derecho constitucional, administrativo y contractual.
3. Procedimientos de contratación pública.
4. Plan de inversión y gastos
5. Presupuesto público
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Elaboración de informes técnicos y estadísticos
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre

las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico de Ciencias Políticas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología, Psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de la página web – Portal Bogotá y otros canales, con el fin de proporcionar información precisa, segura y oportuna para la ciudadanía sobre la gestión y actividades de interés de la Administración Distrital, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, a través de la página Web, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar actividades relacionadas con el diseño del sitio web, estructura de navegación, desarrollo organización y clasificación de la información de la página Web- Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad. 3. Diseñar propuestas para la innovación de la página web-Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la

Ciudadanía, mediante el uso de herramientas, tecnologías web y recursos necesarios, con criterios de usabilidad.
4. Gestionar la edición y actualización de los contenidos, estilo editorial y contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones), en temas relacionados con el Servicio a la Ciudadanía, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
5. Realizar actividades de atención y respuesta de peticiones ciudadanas relacionadas con temas de Servicio a la Ciudadanía en la página web, acorde con la normatividad vigente.
6. Contribuir profesionalmente en la realización del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Gobierno en Línea
7. Diseño de páginas Web
8. Editor de Contenidos
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar los procesos y procedimientos de Gestión de la Nómina de los servidores públicos de la Secretaría General y efectuar las proyecciones presupuestales con ocasión a ella, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General. 2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de autorización y los archivos planos, para realizar el trámite de pago de la nómina, con calidad y oportunidad. 5. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna. 6. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados presupuestales o novedades de seguridad social, cesantías y demás derechos laborales a favor de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Analizar y dar trámite a situaciones de administración de personal relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes. 9. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 11.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad salarial distrital 2. Servicio al Cliente 3. Normatividad Presupuestal y Financiera del Distrito. 4. Normatividad vigente sobre Sistema de Seguridad Social 5. Estatuto General de Contratación Pública. 6. Conocimiento en liquidación de nómina y cesantías. 7.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover niveles de satisfacción de los empleados de la entidad, así como una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de capacitación y bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 3. Diseñar estrategias para fortalecer la cultura de trabajo en equipo y fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones sociales. 4. Orientar y evaluar planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente. 6. Implementar metodologías e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión del talento humano de la

Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
7. Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Clasificación de los factores de riesgo
3. Competencias comportamentales.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Políticas, planes y programas del talento humano.
6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación profesional en Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y revisar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor y de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad de según las necesidades de la administración. 2. Proyectar las diferentes actuaciones concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 3. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Efectuar la revisión y seguimiento desde su competencia de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes.
2. Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, conforme a las normas, y políticas del Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo Bogotá.
3. Desarrollar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
6. Realizar ajustes cuando sea necesario, a los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa Y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos y de consumo por los cuales es legalmente responsable la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios a cargo de la Secretaría General, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad.
3. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección de Servicios Administrativos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones pactadas por el área de trabajo.
4. Controlar y hacer seguimiento de los procesos que ejecuta el área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Seguros que ampara~~n~~ los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Subdirección de Servicios Administrativos que le sean asignados.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública.
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios y afines. Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-20 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y efectuar seguimiento a la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, siguiendo las políticas y directrices dadas por la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de las TIC y el Ministerio de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos.
2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las, políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área.

3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
5. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz.
6. Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
7. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Electrónica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y redactar noticias, crónicas, reportajes, entrevistas e historias para el sitio web de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía que hace parte de la Página Web - Portal Bogotá, con el fin de proporcionar información precisa, y actualizada para la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con el uso del Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Realizar el desarrollo, ajuste, edición y publicación de información en el sitio web de Servicio a la Ciudadanía del portal Bogotá, en concordancia con la misión de la entidad.
3. Desarrollar actividades de investigación y redacción de historias para la sección de noticias que se publican en el Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del portal Bogotá, de manera oportuna y eficaz.
4. Realizar acciones de identificación y presentación de las principales noticias, campañas, eventos e historias al consejo de redacción, acerca de temas de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Investigar, redactar y editar la información de las secciones que se le asignen de acuerdo con los cronogramas que se establezcan para el sitio Web de Servicio a la Ciudadanía.
6. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos asignados, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos.
7. Implementar contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Estatuto Orgánico del Distrito
14. Estructura organizacional del Distrito Capital
15. Plan de Desarrollo de Bogotá
16. Gestión Pública
17. Administración de recursos físicos y humanos.
18. Servicio a la Ciudadanía
19. Gobierno en Línea
20. Marketing Político
21. Editor de Contenidos

22. Estadística básica
23. Estatuto Anticorrupción
24. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título Profesional en Publicidad, del núcleo básico de las Artes. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, asignados y relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
3. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad.
6. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, administrativo y Derecho público. 2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	Derecho

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo:	Profesional Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-04 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la dependencia en materia de organización administrativa, que permita la implementación de políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización y las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores

públicos del distrito, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de acompañamiento en la implementación de las políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización, las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito y mejoramiento de la gestión pública distrital.
2. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública y potencialización de competencias de los servidores públicos del distrito.
4. Organizar y realizar el acompañamiento técnico y académico a los servidores distritales en desarrollo del programa de formación del Distrito Capital.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad territorial y administrativa vigente
3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Estrategias de mejoramiento institucional
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar la verificación de los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General, formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes presentados por la Oficina de Control Interno
3. Planificar y controlar el proceso de auditoría interna, con el fin de mejorar la gestión de la Entidad.
4. Elaborar informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas fiscales.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Creatividad e innovación. • Liderazgo. • Transparencia. • Trabajo en equipo y colaboración. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.	• Capacidad de análisis. • Transparencia. • Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Administración de Empresas, Administración Financiera, o financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación y seguimiento a la planeación institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes Operativos y Plan Estratégico de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico, planes operativos y proyectos de inversión de la Secretaría General.
2. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación y monitoreo Presupuestal, Técnico y de ejecución de los Proyectos de Inversión, en concordancia con los lineamientos establecidos con el Plan Distrital de Desarrollo.
3. Realizar actividades para la actualización, conciliación y registro de los Planes Institucionales y Proyectos de Inversión de la Secretaría General, de manera oportuna.
4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto en concordancia con los Planes y Proyectos Instituciones de la Entidad, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, metas, actividades e indicadores en los proyectos y los planes de acción, y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Gestión de Calidad.
2. Estructura orgánica del distrito y la entidad.
3. Planeación estratégica.
4. Normas técnicas de calidad
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional. • Capacidad de Análisis. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
4. Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Asesora de Jurídica.
6. Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos.
7. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo de Bogotá.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
3. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
4. Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Planes de Desarrollo Nacional.
6. Sistema de Gestión de la calidad.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Visión estratégica.	• Negociación. • Argumentación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyecto de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.
2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.
3. Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos.
4. Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a

producción.
6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.
7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
8. Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9. Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad.
7. Lenguajes de programación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente.
3. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.
2. Régimen de Contratación Pública.
3. Código Disciplinario Único
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas
8. Normas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional, que permitan promover entre los servidores públicos una cultura organizacional acorde con la misión, visión y valores de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General.
2. Estructurar y aplicar lineamientos, estrategias y herramientas para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad.
3. Proponer campañas de comunicación orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la institución.
4. Elaborar los textos que le sean requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de manera oportuna y veraz.
5. Realizar seguimiento y evaluación a las campañas y canales de comunicación interna.
6. Realizar cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos internos y externos de la institución.
7. Consolidar un archivo fotográfico digital con sus respectivas etiquetas de clasificación que permitan acceder a su contenido.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de comunicación organizacional
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicación.
5. Sistemas de Información.
6. Redes sociales.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Ley de Transparencia.
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia.
2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública distrital
2. Sistemas de gestión
3. Indicadores de gestión
4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o licenciatura en administración educativa; del núcleo básico de conocimiento de administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en administración y supervisión educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y estrategias de fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión y del fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del distrito de conformidad con las competencias de la dependencia.
2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
3. Efectuar acompañamiento en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública distrital
2. Sistemas de gestión
3. Indicadores de gestión
4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Técnicas de redacción

VI. 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.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa; del núcleo básico de conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los insumos y repuestos requeridos por la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia.
2. Administrar los materiales y suministros de artes gráficas de la Imprenta Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que sean requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución física y financiera de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.
5. Realizar actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
6. Planear la distribución, entrega y organización de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital.
7. Brindar acompañamiento en las actividades que garanticen el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Imprenta Distrital.
8. Controlar y diligenciar la información del módulo de almacén en el software de la Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Cuantificación de insumos de artes gráficas.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Elaboración y seguimiento a planes de gestión.
5. Calidad del servicio.

6. Elaboración de informes técnicos y estadísticos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.
3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá.
4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo.
5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento.
6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones.
7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento de proyectos.

2. Cooperación internacional. 3. Relaciones Internacionales. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Temas protocolarios o etiqueta. 9. Política Internacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales. 2. Elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAAD-(G)e ISAAR (CPF) y según los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales

para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos.
5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá, relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias delos comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental
4. Manejo de técnicas de investigación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad, de conformidad con las directrices de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el plan de comunicaciones, realizar la actualización del portafolio de servicios, y manejar la página web y demás herramientas establecidas, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
2. Acompañar en la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
3. Acompañar en la programación y seguimiento de los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
4. Realizar el seguimiento al proyecto editorial y a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
5. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
6. Proponer campañas, diseños y demás elementos comunicacionales para la formulación y desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Desarrollar en forma conjunta con las dependencias de las Subdirecciones y de la Dirección, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá 3. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales. 4. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
VI. 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, O7 del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos.
3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC´s, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.
4. Desarrollar las herramientas TIC´S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad.
5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC´s que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración y gestión de recursos informáticos.
6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
7. Conocimientos sobre metodologías de software.
8. Seguridad informática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Formulación de proyectos.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y elaborar estudios relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar seguimiento al servicio de recaudo, en los puntos de atención designados para tal fin, para establecer la oferta institucional necesaria para la prestación de servicios a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y sus lineamientos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Organizar e implementar la puesta en operación de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de manera oportuna.
3. Revisar la estructuración de los canales de interacción ciudadana asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Entregar operando el canal de interacción ciudadana (presencial, virtual, telefónica) desarrollado, a la dependencia correspondiente con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Hacer la programación y elaboración del plan de compras y el plan mensualizado de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Contabilidad y finanzas públicas
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Política Publica
8. Indicadores de Gestión
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Formulación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	• Administración de política.

• Desarrollo de la empatía.	• Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, o Administración de Negocios, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía, del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y consolidar información sobre las metas de la dependencia; los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía así como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor de la Ciudadanía, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estrategias para la formulación del proyecto de Inversión y Plan de Gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad y eficiencia. 2. Realizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas y programas del Plan de Desarrollo Distrital, de los indicadores del proyecto de inversión y plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad. 3. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad. 4. Elaborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad. 5. Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor de la Ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización administrativa del Distrito Capital 2. Gestión Pública Distrital 3. Formulación de indicadores 4. Técnicas de estadística 5. Plan de desarrollo 6. Políticas públicas 7. Normas técnicas de calidad. 8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas o administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición cuantitativa y cualitativa de los servicios prestados en los canales de interacción ciudadana que contribuyan a la generación de conocimiento sobre las necesidades de la ciudadanía y al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Elaborar los estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.

3. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Analizar e implementar las herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
5. Realizar la evaluación de calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos en el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública, Mercadología del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el seguimiento a los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía y las estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Diseñar e implementar los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan. 3. Diseñar e implementar el seguimiento a las estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 4. Realizar el seguimiento a la implementación de las cualificaciones y sensibilizaciones orientadas a los servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 5. Analizar y consolidar la información que surja de la implementación de los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Psicología social comunitaria, del núcleo básico del conocimiento de Psicología y afines. Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en Licenciatura en Educación comunitaria del núcleo básico del conocimiento de Educación. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas.
3. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad.
4. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad.
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Nivel avanzado en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento Economía y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, en el uso y manejo técnico, funcional y administrativo del sistema dispuesto para la gestión de peticiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de articulación con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, en lo relacionado con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con las directrices establecidas. 3. Orientar y acompañar a las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación, uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades de soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo funcional e implementación de mejoras en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar el plan de capacitación en el uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, teniendo en cuenta las necesidades específicas que se identifiquen en el desarrollo, seguimiento y control del proceso. 6. Tramitar y responder las peticiones ciudadanas, seguimientos de entes de control, certificaciones y consultas de las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía; con relación a los aspectos técnicos, funcionales y administrativos del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones,	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería en informática, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Administración de recursos físicos y humanos.
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII.COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología; Psicología Social Comunitaria, del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título profesional en: Comunicación social,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento a la administración funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y actualizada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y acompañar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Realizar actividades sobre el estado actual de las entidades frente al cumplimiento de la normatividad que reglamenta la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con criterios de oportunidad.
4. Actualizar y publicar en la Guía de trámites y servicios la información de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos.
5. Realizar la validación y actualización de la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, las inconsistencias de información reportadas por la Línea 195 y la ciudadanía a través del módulo de reporte del Mapa callejero, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniería Informática de Servicios y aplicaciones, o Ingeniería Informática de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad. 2. Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/ o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos. 3. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina que en materia de contratación existe con el fin de mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Contratación, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros jurídicos que se establezcan. 6. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho administrativo y Derecho público.
3. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.
4. Procedimientos de contratación.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Normas y procedimientos internos.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.

7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Políticas, planes y programas del talento humano.
4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento.
2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia.
3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración.
4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz.
5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice.
7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente.
8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre empleo público
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar el programa de Salud Ocupacional de la entidad abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, re inducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la salud ocupacional de los servidores(as) públicos(as) de la

Secretaría General.
2. Liderar la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de formulación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento e intervención, el plan de emergencias y el programa de salud ocupacional en la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría General, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
5. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
6. Ejecutar políticas y estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Desarrollar las actividades previstas en el subprograma de seguridad y salud ocupacional, conforme a la normatividad vigente.
8. Estudiar las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con los lineamentos y parámetros establecidos.
9. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.
10. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional
3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional
4. Riesgo psicolaboral
5. Clasificación de los factores de riesgo
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Servicios de	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Salud, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Salud, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en El Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley. Requisitos exigidos por la norma y Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el programa de Bienestar con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General 3. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar un adecuado clima laboral en el personal y un ambiente de armonía. 4. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna. 5. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente. 7. Ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Clasificación de los factores de riesgo
3. Competencias comportamentales.
4. Políticas en administración de personal.
5. Políticas, planes y programas del talento humano.
6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación y Periodismo. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el plan de Seguridad vial y orientar la operación de vehículos de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar, planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad, para garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios. 3. Realizar actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de seguridad vial de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar la revisión y consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Realizar actividades relacionadas con la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General, con el fin de lograr su adecuado uso y mantenimiento. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar lineamientos que permitan el control y seguimiento a la prestación de los servicios propios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los lineamientos necesarios para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad.
2. Implementar los lineamientos definidos para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativa vigente.
3. Realizar seguimiento a la implementación de planes, programas, y estrategias relacionadas con la adquisición de bienes, conservación, y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
4. Elaborar estudios y proyectar conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente, según las indicaciones de su jefe inmediato
5. Apoyar la implementación, actualización y mejoramiento de los manuales, guías y lineamientos establecidos por la Entidad para la operación de los procesos administrativos de acuerdo con la normativa vigente
6. Participar en el proceso de verificación del estado de los bienes y adelantar estudios para determinar el nivel de obsolescencia de los bienes con el fin de reclasificar y gestionar los trámites necesarios para dar de baja de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.
2. Norma sobre el manejo de inventarios.
3. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.
4. Conocimientos en Gestión Documental
5. Manejo de aplicativos en ACCES.
6. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.
7. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación de lineamientos que permitan el control y el correcto manejo de los bienes, elementos, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y estrategias relacionados con la adquisición de bienes, conservación, administración y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente.
4. Implementar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Efectuar el proceso de verificación del estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja.
6. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la subdirección de Servicios Administrativos, asociados al sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
7. Realizar los informes relacionados con la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección De Servicios Administrativos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública.
2. Procesos y procedimientos.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Sistemas de Planeación.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de control del trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, así como la verificación tributaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la creación de terceros que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar los certificados de retenciones y gravámenes Nacionales y Distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 4. Validar la consistencia de los soportes, de los pagos de las obligaciones asumidas por la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dar respuesta requerimientos internos, externos y a organismos de control sobre la información del trámite de cuentas y pagos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Verificar y avalar la liquidación de trámites de cuentas y pagos, de manera oportuna y eficiente. 7. Efectuar orientación técnica en la estructuración tributaria para la asunción de compromisos contractuales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación y trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y contables relacionadas con el pago de cuentas de

acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna.
3. Realizar orientación técnica en los procesos de liquidación de contratos de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
4. Gestionar el alistamiento documental y verificación de soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida.
5. Generar los documentos técnicos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
5. Legislación tributaria distrital y nacional
6. Manual Operativo Presupuestal
7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Estatuto de anticorrupción.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaria General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna. 4. Realizar actividades relacionadas con el trámite de nómina y aportes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 5. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. realizar actividades profesionales en la estructuración presupuestal para la asunción de compromisos contractuales. 7. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Negociación. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Economía; del núcleo básico	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada

de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
2. Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General.
3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General.
4. Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz.
6. Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución.
7. Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria.
8. Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad finanzas y presupuesto público.
2. Indicadores de gestión.
3. Estructura orgánica del distrito y la entidad.
4. Formulación de planes, programas y proyectos
5. Planeación estratégica
6. Estatuto de Anticorrupción y Ley de Transparencia.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Integridad Institucional. • Capacidad de Análisis. • Comunicación Efectiva.	• Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÒN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
2. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia, que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores.
6. Programar los pagos de los contratos y convenios contenidos en el proyecto de inversión, atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la subdirección financiera, la dirección de gestión corporativa y la secretaría distrital de hacienda.
7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión.
2. Gestión pública.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar los criterios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital. 2. Gestionar la formulación, revisión, actualización, modificación y/o implementación de lineamientos y estándares para la normalización de la gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital. 5. Realizar orientación en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión. 6. Realizar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, documentación y archivística., Ciencia de la Información, bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planeación y seguimiento de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos.
2. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y/o estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital.
3. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Participar en el seguimiento, promoción y orientación técnica de políticas, programas y proyectos de gestión documental y archivos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y controlar las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales y hacer seguimiento al cumplimiento del plan.
2. Diseñar y generar el informe del estado de la gestión documental en el Distrito Capital, a partir de los resultados obtenidos mediante las estrategias de seguimiento a la normatividad legal.
3. Participar en las actividades establecidas en planes y proyectos tendientes a la promoción e implementación de los procesos de la gestión documental, la función archivística y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5. Orientar las reuniones de los Comités Técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y como delegado en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar los procesos de ingreso de material documental y bibliográfico al Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá.
2. Organizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos.
3. Tramitar el recibo de documentación ingresada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos.
4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación ingresada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá.
5. Organizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, de los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico.
6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados.
7. Realizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos.
8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.

6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del Conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble, Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información, bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, historia.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar investigaciones historiográficas y brindar el servicio de orientación a todos los usuarios de la sala de investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y socializar investigaciones historiográficas con base en las fuentes documentales que conserva el Archivo de Bogotá.
2. Orientar a usuarios e investigadores en la ubicación de la información de interés en los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.
3. Desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos para la administración de los servicios de la sala de consulta investigación del Archivo de Bogotá.
4. Participar en actividades pedagógicas y de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá.
5. Identificar y valorar los fondos y colecciones documentales susceptibles de ser declarados bienes de interés cultural.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y evaluar los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiada por el Archivo de Bogotá. 2. Efectuar las actividades requeridas en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 5. Efectuar y mantener actualizada la validación de la información catalogada de las colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación. 6. Elaborar y actualizarlos catálogos e índices de las colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y efectuar la participación en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines. 7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Reglas angloamericanas de catalogación 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva 7. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Participar en el proceso de planeación de la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Participar en el proceso de planeación de la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales.

3. Realizar la validación de la información descrita de los fondos y colecciones y apoyar la verificación del control de calidad sobre la información ingresada en las bases de datos de descripción.
4. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción de los fondos y colecciones documentales.
5. Elaborar y actualizar las guías, índices y catálogos de los fondos y colecciones documentales custodiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archiviística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación de los procedimientos de conservación y restauración dirigidos a la preservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y el acervo documental patrimonial de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de conservación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 2. Presentar la propuesta e informe de intervención de los fondos y colecciones documentales custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Efectuar intervención en niveles de conservación – restauración sobre los fondos y colecciones documentales que señale la subdirección técnica. 4. Realizar el control de calidad sobre las unidades documentales con procesos de conservación. 5. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en materia de conservación. 6. Acompañar a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos en las visitas de seguimiento a las entidades distritales, sobre el cumplimiento de la normativa archivística, en lo relativo a los procesos de preservación documental. 7. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para la conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos. 3. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 4. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Sistema Integrado de Gestión	
VI. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos de almacenamiento y encuadernación con el fin de garantizar la conservación de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de las unidades de almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
2. Elaborar y presentar la programación anual de almacenamiento y rotulación para los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
3. Desarrollar los prototipos y elaborar las unidades de almacenamiento requeridas para poner las unidades documentales al servicio de la comunidad.
4. Realizar la encuadernación de aquellas unidades documentales y bibliográficas que así lo requieran.
5. Efectuar la intervención de las encuadernaciones deterioradas que así lo requieran.
6. Efectuar el control de calidad sobre la encuadernación, el almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá.
7. Controlar la actualización y la asignación de los números topográficos definitivos a las unidades documentales y su ingreso al sistema de información y/o en las bases de datos del Archivo de Bogotá.
8. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para el almacenamiento, encuadernación y conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de unidades de almacenamiento para la conservación de material documental.
2. Encuadernación.
3. Herramientas ofimáticas y office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar en conjunto con el área de conservación, restauración y reprografía, la realización, seguimiento y control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de investigaciones, monitoreo y control de las condiciones ambientales y adquisición de insumos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y realizar las actividades correspondientes al monitoreo fisicoquímico y control de condiciones ambientales tanto en el Archivo de Bogotá como en las entidades distritales que así lo requieran. 2. Proponer y desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada. 3. Efectuar periódicamente actividades de socialización y propuesta de actividades específicas para las investigaciones que se lleven a cabo en el laboratorio. 4. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio. 5. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía. 6. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades del distrito. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos 4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Química del núcleo básico del conocimiento en Química y afines. Título profesional en: Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de nómina y atender requerimientos en materia de certificados para bono pensional, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna.
3. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso.
4. Analizar las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Revisar los documentos aportados para la asignación de código interno de descuento para entidades operadoras de libranzas y proyectar las comunicaciones de aprobación, solicitud de información y rechazo, según sea el caso.
7. Revisar, aprobar o rechazar los descuentos autorizados por los servidores de la Entidad y aplicar la respectiva novedad en el aplicativo de nómina.
8. Elaborar las certificaciones para el trámite de bonos pensionales y pensiones en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Actualizar la base de datos del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda mediante el levantamiento de historias laborales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
2. Norma vigente en seguridad social.
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. 4. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.	

• Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos:	Profesional Profesional Universitario 219 13 16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y gestionar las labores propias de la Secretaría Técnica del mismo, de forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos, desde su disciplina.
2. Efectuar seguimiento a la entrega de los conceptos técnicos que sobre las tablas de retención y valoración documental se realicen para la posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
3. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de valoración y retención documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos.
4. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa.
5. Efectuar acompañamiento con el equipo interdisciplinario de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos.
6. Realizar asesoría y orientaciones técnicas, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C.
7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación relativa a la gestión documental
2. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental
3. Estructura orgánica del Distrito Capital
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. 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. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO

Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos.
4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad.
5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural.
6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.

4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar desde el punto de vista archivístico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, clasificación y valoración documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con identificación, clasificación y valoración documental, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista archivístico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• 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.	• Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar desde el punto de vista de la historia / histórico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de la historia / histórico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia, Historia y Archivística del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística.
2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional.
3. Elaborar y presentar informes y documentos relacionados con los seguimientos realizados, según la metodología establecida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
5 Acompañar la realización de acciones de promoción en las entidades del distrito para la normalización, la articulación y la modernización de la función archivística.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica

	• Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTIRTAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales desde el punto de vista de la conservación, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional, especialmente en temas de conservación y Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Acompañar en las labores de asesoría a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en los procesos de la gestión documental y la formulación de los programas atinentes al Sistema Integrado de Conservación. 6. Elaborar documentos que sirvan como insumo para la elaboración y revisión de instrumentos de normalización para la aplicación de los criterios del Sistema Integrado de Conservación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles del núcleo del conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística.
2. Elaborar documentos técnicos y propuestas que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.
3. Revisar y proponer elementos para la actualización y/o modificación de los lineamientos, guías y estándares de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística.
4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.

5. participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
6. Apoyar planes, programas y proyectos orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica desde el punto de vista de la historia a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan

servicios públicos, desde el punto de vista de la historia / histórica, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística.
2. Elaborar documentos técnicos y propuestas desde el punto de vista de la historia / histórica, que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.
3. Efectuar acompañamiento en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
4. Efectuar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Efectuar acompañamiento planes, programas y proyectos desde el punto de vista de la historia / histórica, orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las

archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia del núcleo básico Educación. Título profesional en Historia del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de reprografía de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá.
2. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá.
3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito.
4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía.
5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
6. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información.
7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Herramientas de seguridad informática.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades que se llevan a cabo desde el punto de vista biológico y/o microbiológico, en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de monitoreo microbiológico, saneamientos documentales, saneamientos ambientales, conceptos técnicos e investigaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y efectuar las actividades correspondientes al monitoreo microbiológico, saneamiento ambiental y documental.
2. Desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada.
3. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio.
4. Acompañar desde el punto de vista técnico los trámites precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía.
5. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología y/o microbiología aplicada.
2. Herramientas ofimáticas y office.
3. Análisis y manejo de bases de datos científicas.
4. Planteamiento de proyectos de investigación y redacción de textos científicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Biología; título profesional en Microbiología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
2. Realizar la implementación de planes, programas y estrategias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
3. Estructurar y realizar seguimiento y evaluación al plan de acción establecido en el PIGA, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar actividades para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios para dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción PIGA, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna.
5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Secretaría y reportarlos a los sistemas de información ambiental (SIA), a la Secretaría Distrital de Ambiente y a los diferentes entes de control.
6. Implementar el plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes de la Secretaría, promoviendo la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos.
7. Actualizar los manuales, procedimientos y lineamientos del PIGA de acuerdo a la normatividad vigente
8. Orientar las auditorías internas y externas al Subsistema de Gestión Ambiental, su programación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública.
4. Legislación tributaria distrital y nacional
5. Manual Operativo Presupuestal
6. Gestión Pública.
7. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública
8. Procesos administrativos y gerenciales.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran. 3. Verificar la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable. 4. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas,

procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.
7. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
8. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Procesos administrativos.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las directrices establecidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos.
3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.
5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bienes públicos.
2. Contratación Pública.
3. Gestión Pública.
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-11 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas y que faciliten el acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Desarrollar mecanismos y estrategias para la implementación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Estructurar, actualizar y publicar información en el sistema de gestión de contenidos (CMS), para el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, según las necesidades del servicio.
9. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito

2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística básica
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía y afines. Título profesional en: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, Periodismo y afines. Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-10 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar piezas de comunicación en los diferentes formatos requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las piezas comunicacionales, de conformidad con las estrategias, campañas y medios establecidos en la entidad.
2. Participar en la elaboración de las propuestas de las campañas definidas en la estrategia de comunicaciones.
3. Realizar seguimiento y control de calidad al proceso de producción de las diferentes piezas de comunicación.
4. Realizar la producción gráfica de los elementos comunicacionales impresos que se gestionen en la entidad.
5. Verificar el diseño y desarrollo de las campañas y piezas comunicacionales en los medios establecidos para su divulgación.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software de Diseño Gráfico – suite de adobe.
2. Diseño y manejo de páginas web e intranet.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedia; del núcleo básico del conocimiento de Diseño. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acompañamiento técnico en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna.
2. Realizar las actividades para el envío de la nómina a la Subdirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General.
4. Realizar el trámite para el pago de aporte de cesantías, de acuerdo con las directrices establecidas, con calidad y oportunidad requeridas.
5. Realizar el trámite y control de recobro de incapacidades de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos
6. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.
7. Revisar las certificaciones de información laboral y salarial expedidas a los servidores y ex servidores de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera y contable.
2. Normatividad y liquidación de salarios y prestaciones sociales del Sector público.
3. Estructura orgánica de la Entidad.
4. Normatividad laboral del sector público.
5. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
6. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales.
7. Normas y procedimientos internos.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo efectivo. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	5
Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento.
2. Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
3. Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan.
4. Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital
5. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia.
6. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos.
7. Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente.
8. Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital.
9. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Insumos, manejo y desarrollo de artes gráficas.
2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas.
3. Cuantificación de artes gráficas.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de imprenta
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico o Diseño Gráfico y Multimedia; del núcleo básico de conocimiento en diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la curaduría de exposiciones y organización de eventos programados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia de divulgación de la memoria documental histórica del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la selección de material y revisar la elaboración de las piezas, la edición y producción de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de manera oportuna. 3. Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museográfico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos, con criterios de calidad y eficiencia. 4. Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación 2. Conocimiento en elaboración de guiones museográficos 3. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo Internacional y Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Título profesional en: Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño de Comunicación Visual, Diseño Interactivo, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comunicación, Diseño de Espacios y Escenarios o Diseño de Comunicación Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Artes Plásticas y Visuales, Maestro en Artes Plásticas y Visuales, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales o Artes Plásticas con énfasis en procesos bidimensionales y tridimensionales del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño, diagramación y montaje de textos, ilustraciones y elementos editoriales, piezas y guiones comunicacionales, exposiciones y boletines de prensa, utilizados en la elaboración de artes y publicación de impresos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las piezas gráficas que serán publicadas por el archivo de Bogotá tales como plegables, afiches, carteles, pendones y volantes, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
2. Realizar el concepto gráfico, diseño y diagramación de carátula y páginas interiores de las publicaciones del plan editorial, e incluir las correcciones señaladas en la revisión de textos y estilo, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
3. Elaborar los artes finales de las piezas gráficas diseñadas, para su posterior producción en imprenta o en web, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
4. Conceptualizar, asesorar y diseñar los contenidos gráficos de la página web www.archivodebogota.gov.co, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
5. Realizar el diseño de boletines de prensa, guiones, pendones, afiches, plegables y demás piezas comunicacionales, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
6. Realizar el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y participar en la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
8. Desempeñar las funciones asignadas en el marco del sistema integrado de gestión de la entidad y participar en las actividades que se desarrollen en torno a este.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional y para el desarrollo
2. Políticas de comunicación
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Herramientas de informática de diseño
5. Técnicas de fotografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo Internacional y Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines.-Título profesional en: Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño de Comunicación Visual, Diseño Interactivo, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de Comunicación, Diseño de Espacios y Escenarios o Diseño de Comunicación Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Artes Plásticas y Visuales, Maestro en Artes Plásticas y Visuales, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales o Artes Plásticas con énfasis en procesos bidimensionales y tridimensionales del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad de la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o bases de datos del Archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística.
3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de descripción.
4. Realizar la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.
5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección Técnica.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras
3. Investigación y manejo de archivos históricos
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la

	comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o las bases de datos del archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de catalogación, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografia.
3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de catalogación.
4. Catalogar colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección Técnica.

6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Normas de catalogación MARC.
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos.
3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida.
5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Pública
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad.
2. Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida.
5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión Pública Distrital
3. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
4. Electrónica
5. Informática
6. Gestión Empresarial
7. Estatuto Anticorrupción
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar estrategias y actividades comunicacionales que requiera la dependencia y sus diferentes canales, con el fin de promover los servicios y acciones relacionadas con la prestación del servicio a la ciudadanía, con la oportunidad y calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad.
2. Elaborar estrategias de comunicación digital para la divulgación de programas y proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente.
3. Diseñar estrategias y diagramas de las piezas de comunicación relacionados con la atención y prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, recursos disponibles y demás requerimientos de manera clara y oportuna.
4. Elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos (impresos, material fotográfico y audiovisual), acorde con las necesidades establecidas.
5. Evaluar y efectuar seguimiento a la pertinencia de las estrategias comunicacionales y elaborar los informes periódicos solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional.

3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación
4. Estrategias de Comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico
6. Fotografía
7. Técnicas de redacción y ortografía
8. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación
9. Técnicas de publicidad y mercadeo.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título profesional en disciplina académica: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, o Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Publicidad y mercadeo, o publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida 3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento. 5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Gestión de Calidad 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadología del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título Profesional en Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento del Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en: Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Título Profesional en Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines. Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan.
2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
4. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadanía en temáticas relacionada con el servicio a la ciudadanía, de conformidad a las políticas institucionales.
5. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implantación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Psicología social comunitaria, del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en: Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en: Licenciatura en Educación Comunitaria, del núcleo básico de conocimiento de Educación.	Veinte y un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 219-08 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Aplicar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad.
3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Administración de recursos físicos y humanos
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Estadística básica
8. Estatuto Anticorrupción
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Psicología, psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida.
3. Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna.
4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
7. Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos

definidos.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, o Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, Relaciones internacionales y estudios políticos, Relaciones internacionales, Ciencia política, Gobierno y relaciones internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Política y relaciones internacionales, o Relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en Sociología del núcleo básico del	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan el funcionamiento de la plataforma tecnológica de seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control a empresas y/o establecimientos de comercio, garantizando la conectividad en línea para consulta de las entidades y la ciudadanía; de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asignación, verificación y validación de la funcionalidad de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de fortalecimiento y a la gestión de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna.
3. Elaborar los planes preventivos y de control, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital, en coordinación con las dependencias correspondientes en el tema.
4. Implementar tecnologías asociadas con la plataforma tecnológica para el mejoramiento continuo del proceso, acorde con las directrices establecidas.
5. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera ágil y oportuna de conformidad a políticas institucionales.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas estadísticas
2. Atención al público.
3. Administración y gestión de recursos informáticos.
4. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

TRANSVERSALES	
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Telemática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia. 4. Realizar los informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 6. Enumerar, comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 7. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos del Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Planeación. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas.	

4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos.
5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente.
6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación
2. Normas técnicas de calidad.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar los procesos administrativos requerid
3. os para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a las necesidades de la dependencia.
4. Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaría general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización de manera oportuna.
5. Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dependencia.
6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el manejo de las herramientas informáticas que soportan el desarrollo de los programas de formación y otras iniciativas que comprendan componentes tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
2. Metodologías de Desarrollo de Software.
3. Diseño instruccional o tutorías bajo ambientes virtuales de aprendizaje.
4. Instalación y configuración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA).
5. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-03 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Brindar Información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
3. Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente.
5. Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan de mantenimiento establecido.
6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna.
7. Orientar y dar soporte funcional a las Dependencias de la Secretaria General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Planeación. • Manejo eficaz y eficiente de recursos.	• Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente.

• Trabajo en equipo y Colaboración. • Transparencia. • Creatividad e Innovación. • Planificación del trabajo.	• Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-03 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Profesional Profesional Universitario 219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares.
2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.
3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.
4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos.
5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y

el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y planeación procesos y procedimientos.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normas y estándares en gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de producción; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad.
2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica.
3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia.
4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas.
5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y

el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Servicio a la Ciudadanía
3. Estatuto Anticorrupción
4. Derecho Administrativo
5. Contratación Pública
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes

proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Servicio a la Ciudadanía
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida.
3. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
4. Apoyar la revisión del manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes.
6. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad vigente en gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	• Negociación. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas,	Seis (6) años de experiencia relacionada.

administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, formulación de proyectos, operaciones administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Nomina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas.
4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna.
5. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos y bajo la normativa vigente.
8. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas de información de gestión documental.
2. Herramientas de informática.
3. Técnicas de redacción.
4. Proceso de reportes control de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	• Capacidad de análisis. • Integridad institucional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión en	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

recursos humanos, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo para atender necesidades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y archivos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización y participar en los eventos afines con los objetivos de gestión documental de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo, de acuerdo con los protocolos establecidos.

4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
5. Colaborar en la identificación, descripción y catalogación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Archivo
2. Gestión documental.
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de Análisis

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de conflictos. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo. • Atención a Requerimientos. • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e innovación.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad. •

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Documentología, Archivo, en Archivística, Bibliotecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Administración, Administración de empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Gestión Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Gestión Documental, Documentación y Archivística, Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar servidores de datos y canales de comunicación que administra la Oficina y prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas existente en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender solicitudes recibidas de índole de infraestructura, evaluarlas, y proponer al jefe inmediato alternativas de solución e implementar la seleccionada.
2. Monitorear y diagnosticar el funcionamiento continuo de los elementos de infraestructura, como servidores de datos, elementos activos de red y almacenamiento, y brindar reportes periódicos como retroalimentación del uso de los mismos.
3. Identificar e incorporar los controles necesarios en cada elemento de la infraestructura administrada por la Oficina, para minimizar los ataques a la misma.
4. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio.
5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la conectividad de la entidad.
6. Organizar y realizar la toma de las copias de respaldo (backups) de la información sensible almacenada en la infraestructura de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Oficina.
7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de estrategias de servicio de TI, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los sistemas de información que le sean asignados, orientar y dar soporte técnico a usuarios de dichos sistemas y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Atender solicitudes recibidas de índole de servicios de TI, evaluarlas, y hacer seguimiento de su estado para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 3. Mantener actualizada la base de datos de usuarios de red o directorio activo registrando la creación, modificación y retiro de usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la comunicación IP de la entidad. 5. Realizar los trámites necesarios para llevar acabo los procesos de reposición y dado de baja de los elementos informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas. 6. Mantener actualizada la información registrada en la herramienta de buzones de correo institucional, haciendo registro de novedades de ingreso y retiro de los servidores o usuarios, así como garantizar la migración de dicha información a otras plataformas cuando sea necesario. 7. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 8. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. ~~9.~~ Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas,	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico en Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y

el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataformas y lenguajes java, oracle, PHP, JSP, Servlet, Apache, Tomcat, Weblogic, jboss, Drupal, SQL.
2. Aplicación de recursos informáticos.
3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
4. Seguridad informática.
5. Bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio. • Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de diseño y diagramación de las artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los trabajos de diseño de artes finales, apoyando la elaboración de los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar los diseños de artes finales, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por la Subdirección y los lineamientos establecidos en la materia.
3. Revisar y diagramar el Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Elaborar cuantificaciones de insumos para la realización de productos gráficos, aplicando técnicas aceptadas y probadas y bajo la normativa vigente.
6. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción, bajo los lineamientos establecidos.
7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados, de conformidad con la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de diseño y diagramación de artes.
2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: diseño gráfico, diseño digital y multimedia, diseño publicitario, diseño gráfico y multimedia, diseño de artes gráficas, impresión gráfica, artes gráficas, del núcleo básico del conocimiento en diseño; Título de formación Técnico Profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

en: Coordinación del proceso para diseño de medios impresos, del núcleo básico del conocimiento de Administración Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos audiovisuales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la realización oportuna de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos audiovisuales, garantizando la ejecución de los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en concordancia con la programación e instrucciones establecidas. 2. Monitorear el funcionamiento de los equipos e informar los inconvenientes que se llegaran a presentar y llevar el control sobre el desgaste de las partes y consumibles de los equipos que lo requieran, de manera oportuna. 3. Realizar reparaciones menores como ajuste de cables, conectores y/o placas de conectividad, cuando no necesiten cambio de partes o intervención de técnicos, con la oportunidad requerida. 4. Apoyar la elaboración de los informes sobre los eventos desarrollados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar la verificación de la información y documentos a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la Dirección. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas y office. 2. Mantenimiento de equipos electrónicos. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Electrónica o ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Cine, Tv y Video, Cinematografía Digital, Fotografía, Fotografía Cinematográfica, Fotografía y Camarografía, Cine y Fotografía, Comunicación-Fotografía, Fotografía e Imagen Digital, Producción de Radio y Televisión, Cine y Televisión, Camarografía y Sonido, Realización de Cine, Producción y Realización de Video y Televisión, Realización de Medios Audiovisuales y Multimedia, Diseño y Producción de Televisión, Diseño y Producción de Audio y Video, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Dirección, Producción de Radio y Televisión, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Telecomunicaciones o telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna.
2. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos.
6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna.
7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación definidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Atención a usuarios.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de base de datos.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de ingreso de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa.
2. Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida, de acuerdo a la normativa para la materia.
5. Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
7. Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano. 4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. 5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, Administración Empresarial, gestión y administración de empresas, administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimento de los objetivos de la organización.
4. Validar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.
5. Apoyar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad
6. Asistir en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Fotografía
8. Manejo de Páginas Web
9. Manejo de Infografías
10. Edición de videos
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis.

	• Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Asistencia Administrativa, Atención al cliente, Administración de empresas, Gestión y Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración pública, Formulación de proyectos; del núcleo básico del conocimiento de la Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Publicitario, del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Periodismo o Comunicación Social, del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad, de núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas, Informática, Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas e	Dos (2) años de experiencia relacionada.

informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Estadística; del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna. 2. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos. 3. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia. 6. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía

5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: psicología, psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de Psicología. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

educación superior en formación profesional: Trabajo Social; del núcleo básico de Trabajo Social. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la parametrización, monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.
2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna
4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática, Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración	Dos (2) años de experiencia relacionada.

de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos.
3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios.
4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida.
5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estadística básica
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía .
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de empresas, Gestión de empresas, Gestión industrial, Gestión de procesos administrativos, Gestión administrativa, Asistencia administrativa, Gestión y administración de empresas, Administración financiera y de sistemas, Administración pública, Administración industrial, Administración comercial, Administración y finanzas, Administración de contabilidad y sistemas, Formulación de proyectos; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior: en formación profesional en Estadística; del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar técnicamente las actividades de procesamiento del Registro Distrital y participar en el diseño y diagramación de las artes de los trabajos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar el registro distrital según el procedimiento vigente y verificar su publicación.
2. Preparar y operar los equipos de impresión digital, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento.
3. Revisar diseños de piezas gráficas, de acuerdo con los recursos disponibles, la capacidad instalada de la Imprenta Distrital y las directrices informadas.
4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de diseño y diagramación de artes.
2. Manejo de equipos de impresión digital.
3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: diseño de artes gráficas, artes gráficas, diseño gráfico, diseño digital y multimedial, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de preprensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento al proceso de producción de preprensa y proponer acciones para su mejora. 2. Aplicar técnicas de preprensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 3. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 4. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de preprensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Manejo de maquinaria de preprensa. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Control y seguimiento a la producción. 5. Conservación y almacenamiento de insumos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: artes gráficas, preprensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario, diseño gráfico y multimedial del núcleo básico del conocimiento en diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico.
2. Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía.
3. Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes.
5. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de conservación documental.
3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: gestión documental, documentología, archivo, sistemas de información y documentación, ciencias de la información y documentación, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información – bibliotecología, o bibliotecología; Títulos de técnico y/o tecnólogo en Asistencia en Organización de Archivos, Archivista, en Gestión Documental, en Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información, en Administración de Sistemas de información y Documentación, en Documentación y Archivística, en Documentología, en Archivo, en Archivística, en Documentación; Títulos académicos en educación superior: Bibliotecología y archivística; Ciencias de la información, Bibliotecologia, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Documentación y	No requiere.

Archivística, Gestión Documental, Administración Documental Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información - Bibliotecología; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Diseño Visual e Ilustración del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Empresas y Administración Pública, Relaciones Industriales del núcleo básico del conocimiento en Administración Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y aplicar técnicas de seguimiento y medición a las respuestas que emiten las entidades a las peticiones interpuestas por la ciudadanía, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento.
3. Verificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.
5. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios de calidad y oportunidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Plan de Desarrollo de Bogotá
3. Servicio a la Ciudadanía
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadología, del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.
II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios calidad y oportunidad. 2. Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Realizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna. 4. Elaborar instrumentos para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos. 5. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos. 6. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Servicio a la Ciudadanía. 3. Manejo de herramientas de colaboración. 4. Formulación de indicadores 5. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, para el análisis de datos. 6. Metodología de investigación y técnicas de estadística 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Matemáticas del núcleo básico del conocimiento de las Matemáticas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas o Administración Pública, Mercadología, del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, que faciliten el uso y manejo del sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y con calidad.
2. Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Hacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia.
6. Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.
7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	No requiere

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: ingeniería de sistemas; ingeniería de sistemas y telemática; ingeniería de sistemas e informática; ingeniería de sistemas y computación; sistemas; sistemas e informática; sistemas informáticos; sistemas y telecomunicaciones; administración de sistemas e informática; análisis de sistemas y programación de computadores; sistemas de información; gestión de sistemas; telemática; sistemas informáticos; desarrollo de sistemas informáticos; diseño y administración de sistemas; Análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Herramientas Multimedia 6. Editor de Contenidos 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación social, Periodismo, Fotografía, Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y a fines, Diseño Gráfico, del núcleo básico de Diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Gestión Pública Distrital 3. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Desarrollo Informático, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoria de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.	No requiere.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del Super CADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas.
2. Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4. Realizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.
5. Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital.
6. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y	No requiere.

computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación social, del núcleo básico de la comunicación social y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, del núcleo básico de la Sociología, Trabajo social y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Psicología, psicología social comunitaria, del núcleo básico de la Psicológica. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias Sociales, del núcleo básico de la Antropológica. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.

2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna.
3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Administración Empresarial, Administración Contable, Asistencia Administrativa, Secretariado, Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración, Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Decoración y Diseño de Interiores del núcleo básico del	No requiere.

conocimiento de Arquitectura y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o	

terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Economía, del núcleo básico de la Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, del núcleo básico de Contaduría Pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Trabajo Social; del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 3. Identificar y aplicar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos. 6. Realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control

5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	No requiere.

administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente. 3. Preparar informes o reportes así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad. 7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Atención al detalle. • Visión estratégica. • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación. • Negociación. • Comunicación efectiva. • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.	• Negociación. • Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, gestión y administración de empresas, administración pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES ,SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las respuestas a las peticiones que deba atender la dependencia en el Sistema de información, forma oportuna. 2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones. 3. Realizar el estudio de necesidades de bienes de la dependencia y efectuar las actividades relacionadas con solicitudes de los elementos requeridos por la dependencia al almacén, verificando la adecuada entrega de los mismos. 4. Participar en la actualización de las bases de datos de la dependencia y de los sistemas documentales de la entidad, incluyendo la información con confiabilidad y oportunidad. 5. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad, la documentación e información dirigida o asignada a la misma. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de redacción 3. Técnicas secretariales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de empresas, Administración Financiera, Procesos Administrativos del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración. Título de Formación Técnica Profesional ó Tecnológica ó Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Formación Profesional Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Formación Técnica Profesional ó Tecnológica ó del Pensum Académico de Educació Formación Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-04 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin.
2. Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos.
3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad.
4. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad.
5. Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne.
6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI.
7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina.
8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VIII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Resolución de Problemas.	• Gestión del cambio.

	• Desarrollo directivo. • Planificación del trabajo. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de preprensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas de preprensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 3. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de preprensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia.

7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de diseño y diagramación de artes.
2. Operación certificada de maquinaria de preprensa.
3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
4. Control y seguimiento a la producción.
5. Conservación y almacenamiento de insumos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: preprensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: preprensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario, diseño gráfico, multimedial, impresión gráfica del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica. 4. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de maquinaria y equipos de terminados de artes gráficas. 2. Técnicas de artes gráficas y cuantificación de insumos. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: impresión gráfica, artes gráficas, preprensa, impresión y acabados, diseño de artes gráficas, diseño gráfico, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: preprensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación	No requiere.

profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de impresión necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar técnicas offset para la impresión de productos gráficos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso.
2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
3. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
4. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
5. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia.
6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de maquinaria de impresión offset.
2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
3. Control y seguimiento a la producción.
4. Conservación y almacenamiento de insumos.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: impresión gráfica, artes gráficas, preprensa, impresión y	No requiere.

acabados, diseño de artes gráficas, diseño gráfico, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: preprensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información.
2. Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental.
3. Operar los aplicativos asignados.
4. Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad.
5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de maquinaria de impresión offset.
2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
3. Control y seguimiento a la producción.
4. Conservación y almacenamiento de insumos.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y	No requiere.

aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: sistemas, sistemas informáticos, informática y sistemas, informática, computación, gestión de bases de datos o sistematización de datos; del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaria General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.
2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social.
4. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional
3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Dirección y Desarrollo de Personal. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Higiene y seguridad industrial, salud ocupacional, higiene y seguridad ocupacional, higiene y seguridad industrial, seguridad e higiene ocupacional, seguridad y salud en el	No requiere

trabajo, seguridad industrial salud ocupacional y medio ambiente en la construcción, gestión de la seguridad y salud en el trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida.
2. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
3. Garantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos.
5. Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso a de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Herramientas ofimáticas.

3. Normas de servicio y atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Dirección y Desarrollo de Personal. • Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 DIRECCIÒN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Reportar y hacer seguimiento al Sistema Distrital de Empleo Público, con calidad y oportunidad.
4. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia.
5. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna.
6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y correspondencia.
2. Normatividad vigente en gestión documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Dirección y Desarrollo de Personal • Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: administración de empresas, gestión y administración de empresas, administración pública, Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del *pénsum* académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentologia, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico	No requiere

de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Publica, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones .	• Transparencia. • Gestión de Procedimientos de Calidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de	No requiere

educación superior en disciplina académica: Administración Publica, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades asociadas a la administración del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a la subdirección de servicios administrativos.
4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Tramitar de manera oportuna el pago de los servicios públicos y telefonía celular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Gestión de procedimientos de calidad. • Resolución de conflictos. • Toma de decisiones.	• Transparencia • Gestión de Procedimientos de Calidad

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y	No requiere

finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Publica, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de los materiales y suministros y el control de inventarios de la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. 2. Organizar los insumos de artes gráficas en bodegas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.	

3. Apoyar en las actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital.
4. Apoyar la planeación de la distribución y entrega de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital.
5. Custodiar y controlar el acceso a las bodegas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Apoyar la proyección del plan de adquisiciones, a partir de análisis estadísticos de consumo y proyección de necesidades de acuerdo con el plan de acción de la dependencia.
7. Apoyar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
8. Apoyar la gestión del módulo de Almacén, en el software de la Imprenta Distrital.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Técnicas de inventario.
3. Insumos de artes gráficas.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Calidad del servicio.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-26 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.
4. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los

procedimientos establecidos.
6. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
8. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
9. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
10. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
13. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del Empleo:	Asistencial Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	5
Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.
3. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los

procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
5. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
8. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
9. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
10. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
12. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-22 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo a la gestión administrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los

procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada.
10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-19 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-17 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA – DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la Subdirección Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá. 3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección Técnica. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.
3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.
4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.
5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos.
2. Realizar el realmacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto.
3. Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
4. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo se software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de

informes.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Comunicación efectiva.	• Atención al Detalle. • Capacidad de Análisis. • Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-16 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Incluir en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos del área, manteniendo la información actualizada.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.

8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

II.407-16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad, con oportunidad y calidad requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir e incorporar en el aplicativo las novedades de personal para el proceso de liquidación mensual de nómina de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencias del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Colaborar en la elaboración de oficios, certificaciones, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Actualizar y manejar el archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Suministrar la información o documentos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo o financiero, de manera efectiva.
7. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia.
2. Proceso de liquidación de nómina
3. Sistema de Gestión documental.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Manejo de la información.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-15 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-14 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II.407-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

II.407-13 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
4. Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente.
5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaria General, con oportunidad y eficiencia.
6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad y funcionabilidad del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
• Desarrollo de la empatía.	• Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-11 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS , DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.
3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

II.407-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización y custodia del archivo del Registro Distrital, de conformidad con los procedimientos y orientaciones establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y archivar los Registros Distritales, para garantizar su autenticidad, disponibilidad y conservación. 2. Realizar el inventario de los Registros Distritales, y efectuar el control correspondiente, de conformidad con las entregas y/o consultas realizadas. 3. Remitir o entregar el Registro Distrital a las entidades y otros suscriptores, de manera oportuna. 4. Elaborar las certificaciones de actos administrativos publicados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a las entidades y al público en general para la consulta o adquisición de Registros Distritales. 6. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de Redacción y Ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-07 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.	

3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 407-05 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna.
3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de manera oportuna 3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 4. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna. 5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de archivo 2. Atención a la ciudadanía. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
• Desarrollo de Empatía	•Capacidad de Análisis •Administración de Política •Desarrollo de Empatía
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 425-27 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna.
2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.

5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 425-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Asistencial Secretario 440
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo secretarial a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo: Código:	Secretario 440
Grado:	17
No. de cargos: Dependencia:	2 Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-17 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-16 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía. O al publico
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 440-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones.
7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad.
2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso.
3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras,
4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen.
5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de aseo.
3. Relaciones interpersonales.
4. Etiqueta y servicio de cafetería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las

instalaciones físicas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reparaciones locativas en bienes muebles.
2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles
3. Servicio al cliente.
4. Mantenimiento mobiliario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 470-05 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida.
2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados.
5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reparaciones locativas en bienes muebles.
2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles
3. Servicio al cliente.
4. Mantenimiento mobiliario.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	470 03 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. 470-03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**	
Apoyar la realización de labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad. 2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso. 3. Apoyar en la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras. 4. Participar en las jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen. 5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de aseo. 3. Relaciones interpersonales. 4. Etiqueta y servicio de cafetería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	Conductor 480 15 1 Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-15 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad.
3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
8. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-14 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad.
3. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo.
4. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
5. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
6. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MODIFICADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente.
3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 480-09 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes.
2. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia.
3. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Transito.
2. Código de Policía.
3. Fundamentos de mecánica automotriz.
4. Restricciones sobre circulación de vehículos.
5. Nomenclatura urbana de entidades.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá.
2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.
3. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá.
4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.
5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de encuadernación
2. Técnicas de conservación
3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales
4. Técnicas de archivo y correspondencia.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de reprografía (digitalización, microfilmación) a los fondos y colecciones documentales que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de alistamiento de la documentación que requiere el proceso de digitalización y microfilmación.
2. Adelantar los procesos de digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo.
4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microfilmación y digitalización.
2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía.
3. Bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Herramientas informáticas y office.
6. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información.
7. Manejo de archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	487 17 1 Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá

II. 487-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de limpieza, organización física, almacenamiento y control de calidad de las unidades documentales, de acuerdo con las directrices, requerimientos y programación del área de Conservación, Restauración y Reprografía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la limpieza de las unidades documentales y bibliográficas según la programación del área de conservación, restauración y reprografía.
2. Efectuar las actividades de organización física, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el Archivo de Bogotá.
3. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá.
4. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales.
5. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de encuadernación
2. Técnicas de conservación
3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales
4. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	15 Subdirección de Imprenta Distrital Subdirector de Imprenta Distrital

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de publicación del Registro Distrital y la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados por el superior inmediato, de manera eficiente y oportuna de conformidad con los requerimientos, necesidades y programación de producción de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Comparar y validar la información de los archivos digitales y físicos procedentes de las entidades y organismos del Distrito Capital, que contienen los actos administrativos cuya publicación en el Registro Distrital se requiere.
3. Apoyar la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados, con la oportunidad y calidad requeridos.
4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
5. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación de equipos digitales de impresión.
2. Diseño y diagramación de artes
3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz.
3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto.

4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato.
5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten.
8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación certificada de máquinas de impresión offset.
2. Cuantificación de insumos de artes gráficas.
3. Técnicas de impresión y control de calidad.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas básicas.
6. Conservación y almacenamiento de insumos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar las máquinas: encaratuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzadora y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección.
2. Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento.
3. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento.
4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción.
5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados.
6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación certificada de máquinas y equipos de terminados de artes gráficas.
2. Técnicas de encuadernación.
3. Control de calidad.

4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Herramientas ofimáticas básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Gestión Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. (Sic) La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga las Resoluciones 418 del 27 de septiembre de 2018, 349 del 21 de agosto de 2018, 320 del 30 de julio de 2018, 097 del 22 de marzo de 2018, y 505 del 15 de noviembre de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital