UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- UAESP -

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXX DE 2022

"Por la cual se modifica el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa y Especial de Servicios Públicos – UAESP"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confiere el literal j del artículo 17 del Acuerdo 11 del 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo"*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que la Resolución 0667 de 2018 establece el Catálogo de Competencias funcionales, determinando que cada empleo deberá describir las competencias transversales cuando se trate de cargos en áreas transversales de entidades públicas y por tanto las entidades públicas deberán

adoptar las competencias funcionales para dichas áreas o procesos transversales dispuestas en el catálogo.

Que la modificación de la estructura organizacional y planta de empleos es conclusión del estudio técnico de reorganización institucional realizado por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, que analizó las nuevas funciones asignadas, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, el cual fue avalado técnicamente por el Departamento Administrativo del Servicio civil Distrital.

Que mediante el Acuerdo XXX del XX de 2021, El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, modificó la estructura organizacional.

Que por Acuerdo XXXX del XX de 2021, se modificó la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

Que mediante oficio N° XXXXXXXXX del XX de XXXXXX de 202X, radicado UAESP No. XXXXXXX, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable que aprueba las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP;

Que, en mérito de lo expuesto, y las normas indicadas anteriormente, la Directora General de la UAESP,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1: Ajustar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 2. Los jefes de dependencia, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

ARTÍCULO 3. Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente Manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

ARTÍCULO 4. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente Manual.

ARTÍCULO 5. El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

PLANTA PROPUESTA

DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
Profesional Especializado	222	26	Uno (1)
Técnico Operativo	314	18	Dos (2)
Conductor	480	14	Uno (1)
TOTAL CARGOS DESPACHO DEL DIRECTOR			Nueve (9)

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Jefe de Oficina	006	06	Cuatro (4)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Seis (6)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Almacenista General	215	24	Uno (1)
Profesional Especializado	222	26	Veinticinco (25)
Profesional Especializado	222	24	Cuarenta y uno (41)
Profesional Universitario	219	12	Ciento cincuenta y tres (153)
Profesional Universitario	219	10	Noventa y ocho (98)
Profesional Universitario	219	01	Cuarenta y dos (42)
Técnico Operativo	314	18	Treinta y siete (37)
Técnico Operativo	314	15	Veintidós (22)
Auxiliar Administrativo	407	27	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	08	Cuarenta y cinco (45)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	21	Quince (15)
Conductor	480	14	Once (11)
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Dos (2)
TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL			Quinientos siete (507)
TOTAL CARGOS			Quinientos dieciséis (516)

Contenido

DIRECCIÓN GENERAL 5
NIVEL DIRECTIVO 14
SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07 14
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 068-07 26
JEFE DE OFICINA 28
NIVEL ASESOR 36
JEFE DE OFICINA ASESORA 36
NIVEL PROFESIONAL 41
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26 41
ALMACENISTA GENERAL 215-24 84
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-24 86
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12 143
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 258
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 330
NIVEL TÉCNICO 360
TÉCNICO OPERATIVO 314-18 360
TÉCNICO OPERATIVO 314-15 396
NIVEL ASISTENCIAL 409
SECRETARIO EJECUTIVO 425-27 410
SECRETARIO EJECUTIVO 425-21 411
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27 415
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08 416
CONDUCTOR 480-14 422
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-08 423

DIRECCIÓN GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN GENERAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público de competencia de la Unidad, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor y la Secretaría del Hábitat y conforme al plan de desarrollo económico y social de obras públicas del Distrito y al Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones que lo establezcan.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación y proponer, a consideración del Consejo Directivo, políticas, planes, proyectos y programas encaminados al desarrollo de la misión de la Unidad, cumplimiento de objetivos, normas técnicas y metas en concordancia con los planes de desarrollo sectoriales, distritales y nacionales.
2. Coordinar la gestión estratégica, contractual, nominadora y de adquisición de obligaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad.
3. Dirigir las relaciones interinstitucionales con el sector privado, entidades o instituciones no gubernamentales y entidades estatales y los programas de cooperación técnica nacional e internacional.
4. Liderar los procesos de descentralización de los servicios a cargo de cada una de las dependencias de la Unidad.
5. Liderar el Sistema Integrado de Gestión, impartiendo las directrices de acuerdo con las normas establecidas.
6. Dirigir, gestionar y coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad dentro del marco del Plan de Desarrollo y las políticas trazadas por la Secretaría Distrital del Hábitat y el Distrito Capital.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos de recolección de basuras, disposición final, aprovechamiento, alumbrado público y servicios funerarios
2. Reglamentación en la prestación de servicios públicos
3. Contratación pública
4. Formulación y evaluación de políticas públicas en materia de servicios públicos
5. Planeación estratégica
6. Sistema integrado de gestión
7. Presupuesto público
8. Política fiscal y tributaria

9. Cooperación técnica nacional e internacional 10. Organización y funcionamiento del Distrito Capital en servicios públicos 11. Sistema de gestión documental	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines Biología, Microbiología y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN GENERAL (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación de políticas, planes y programas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Realizar las investigaciones y estudios legales, técnicos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo y optimización de los recursos humanos, físicos y financieros y en la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Plantear a la Dirección las alternativas de prestación de los servicios públicos de aseo, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.
5. Proponer medidas para optimizar la organización interna y el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos de la Institución, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Asesorar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
8. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para lograr la participación activa y efectiva de los usuarios y la comunidad en general en las diferentes decisiones sobre la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.

10. Evaluar los procesos adelantados en contra y por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y establecer las pautas en el desarrollo de la defensa judicial de la entidad.
11. Realizar estudios y proponer políticas y acciones para garantizar la eficiente destinación, aplicación y control de los recursos tarifarios y presupuestales asignados a cada uno de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Evaluar y asesorar la gestión realizada por las dependencias en lo relativo a la administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG, recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

Para el Asesor profesional en Derecho asignado por la Dirección General, deberá asumir adicional las siguientes funciones:

15. Sustanciar los tramites probatorios y procesales de la acción disciplinaria en segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Sustanciar el fallo disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
17. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Contratación pública
4. Gestión de Administración, financiera y contable del sector público
5. Participación ciudadana y control social de la gestión pública
6. Gestión de proyectos
7. Constitución Política
8. Código General Disciplinario
9. Derecho Administrativo
10. Estatuto Anticorrupción
11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
14. Interventorías y supervisión
15. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social y Periodismo y afines Arquitectura y afines Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines. Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Artes Plásticas, Visuales y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX – EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN GENERAL – FORTALECIMIENTO Y RELACIONES CONCEJO Y CONGRESO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el relacionamiento interinstitucional para el fortalecimiento de la gestión de la Unidad frente a su misión, con el Concejo de Bogotá D.C y Congreso de la República, Órganos de Control, y

demás Entidades Distritales y del orden nacional, de acuerdo a las políticas y directrices determinadas por la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos que provengan del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y de las entidades distritales y de orden Nacional, de manera eficaz y oportuna.
2. Gestionar y hacer seguimiento a los Derechos de Petición allegados a la Unidad por parte del Concejo de Bogotá, el Congreso y Órganos de Control, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las relaciones interinstitucionales que se generen para el fortalecimiento de la gestión de Unidad frente a su misión, con el Concejo de Bogotá D.C. Congreso de la República, Órganos de Control y demás entidades distritales y del orden nacional
4. Brindar acompañamiento en el trámite y seguimiento de los requerimientos solicitados por la comunidad, el Concejo de Bogotá D.C, órganos de Control y demás Entidades Distritales y del orden nacional.
5. Acompañar las actividades y/o proyectos de relacionamiento con comunidades que estén relacionados con la prestación de los servicios de la Entidad.
6. Preparar documentos, presentaciones y demás información que le sea requerida para atender las invitaciones, citaciones al Concejo de Bogotá D.C. y demás entidades distritales y del orden nacional.
7. Participar en la elaboración, análisis y revisión de documentos que le sean requeridos en el marco del proceso de relacionamiento interinstitucional adelantado por la Entidad.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas y protocolo
2. Prestación de servicios públicos
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
4. Contratación pública
5. Participación ciudadana y control social de la gestión pública
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de empatía
	Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX – EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General

II - ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN GENERAL (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades administrativas, documentales y logísticas de la Dirección General, para el adecuado desempeño de la Unidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, asignación y entrega al personal de la Dirección General, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Unidad.
2. Apoyar a la Dirección General en la asignación y seguimiento a los requerimientos de la comunidad, órganos de control y demás entidades distritales y del orden nacional, bajo los criterios establecidos por la Entidad.
3. Proyectar y digitalizar documentos asignados por la Dirección General y adelantar su respectivo trámite.
4. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos generados en la Dirección General, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
5. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental respectivo o mediante correo electrónico, según procedimientos establecidos.

6. Efectuar la clasificación documental y el control periódico de todas las comunicaciones para la aplicación de las tablas de retención documental y expedientes virtuales o físicos que se generen por la Dirección General. 7. Apoyar en la elaboración de informes y reportes requeridos en el área, según instrucciones del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Redacción y ortografía 2. Normas archivísticas vigentes 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, 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 afines; Comunicación Social, Periodismo afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad, habilidad y confidencialidad requeridas para atender las necesidades de desplazamiento de su jefe inmediato, dando cumplimiento a las normas establecidas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato. 2. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de todo lo relacionado con el vehículo asignado, con la oportunidad requerida. 3. Verificar el buen estado de las herramientas y repuestos del vehículo asignado para su utilización en caso de ser necesario, teniendo en cuenta las normas mínimas del Código de Tránsito. 4. Colaborar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular 2. Ubicación geográfica del Distrito Capital 3. Código Nacional de Tránsito 4. Mecánica eléctrica y automotriz 5. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos y menores

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**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**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

NIVEL DIRECTIVO

SUBDIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084-07

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Recolección, Barrido y limpieza
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los programas, planes y modelos para lograr la prestación integral de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza de áreas públicas en el Distrito Capital, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la gestión y el control de los servicios de su competencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución de la política en materia de recolección, barrido y transporte de residuos sólidos y limpieza de áreas públicas, de conformidad con las orientaciones sectoriales y las normas vigentes. 2. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos que, en materia de recolección barrido, transporte de residuos sólidos y limpieza de áreas públicas requiera la Dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Liderar el establecimiento de lineamientos y reglamentos técnicos, operativos y financieros necesarios para garantizar la correcta prestación de las actividades del servicio público de aseo de su competencia. 4. Dirigir el seguimiento, evaluación y control de los contratos aplicables a las actividades de recolección, barrido y transporte de residuos sólidos y limpieza de áreas públicas y actividades complementarias, así como a sus interventorías para garantizar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con las cláusulas contractuales y la regulación vigente. 5. Liderar el análisis y organización de los datos e informes técnicos, financieros reportados a la UAESP por los concesionarios e interventorías. 6. Promover, desde su dependencia, la gestión para el adecuado y oportuno manejo de los residuos de construcción y demolición (RCD) en el Distrito Capital y otros residuos especiales que no sean objeto de planes pos-consumo en el marco del PGIRS. 7. Dirigir el desarrollo del seguimiento al manejo ambiental de acuerdo con el reglamento técnico operativo. 8. Liderar la articulación con las entidades distritales y nacionales las acciones necesarias para atender eficientemente las actividades relacionadas con el servicio de aseo, de conformidad con las competencias asignadas a cada una de las entidades. 9. Participar en la implementación de las estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer y mantener una cultura ciudadana consciente y participativa en el manejo adecuado de los residuos sólidos, en coordinación con la Oficina de Gobierno, Participación y Cultura Ciudadana.	

10. Liderar la emisión de conceptos técnicos en relación con el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los concesionarios de residuos sólidos y actividades complementarias, para que se adelanten los procesos sancionatorios a que haya lugar.
11. Participar en la planeación e implementación de las estrategias y acciones relacionadas con la investigación y la innovación que permitan mejorar el desarrollo de las actividades del servicio público de aseo a su cargo.
12. Coordinar y monitorear los sistemas de información relacionados con la prestación del servicio público de aseo, en cuanto a la recolección, barrido, transporte de residuos sólidos, limpieza de áreas públicas y demás actividades complementarias.
13. Participar en las instancias sectoriales e intersectoriales en que se requiera para la coordinación, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con la recolección, barrido, transporte de residuos sólidos y limpieza de áreas públicas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos de recolección, barrido y limpieza
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Manejo ambiental de residuos sólidos
5. Estrategias pedagógicas sobre manejo de residuos sólidos
6. Plan de desarrollo distrital
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Química y afines Derecho y afines Administración Economía Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de programas, planes y actividades para lograr la prestación de las actividades de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro Integral de Residuos Sólidos y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas inherentes al aprovechamiento de residuos sólidos, de conformidad con las orientaciones sectoriales y las normas vigentes y en el marco de una economía circular.
2. Liderar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de aprovechamiento con énfasis en la promoción de las acciones afirmativas en favor de los recicladores y promoviendo la reincorporación al ciclo económico y productivo de los residuos sólidos.
3. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos orientados a apoyar el fortalecimiento y la formalización de las organizaciones de recicladores de oficio como prestadores de la actividad de aprovechamiento.
4. Dirigir la planeación e implementación de los estudios e investigaciones sociales y científicas que permitan innovar los procesos y evaluar el avance e impacto de los planes, programas y proyectos de aprovechamiento y la inclusión social y productiva de la población recicladora de oficio.
5. Liderar la realización del seguimiento, administración y control al uso de las infraestructuras destinadas al aprovechamiento y tratamiento de los residuos en el Distrito Capital.

6. Dirigir la participación en la implementación y el seguimiento de las estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer y mantener una cultura ciudadana consciente y participativa en el manejo adecuado de los residuos sólidos, en coordinación con la Oficina que lidera el tema.
7. Liderar la administración, verificación y actualización de los registros de recicladores y sus organizaciones, así como la actualización de los sistemas de información en el marco de la inteligencia artificial, ciudades inteligentes y demás desarrollos en esta materia, relacionados con los procesos de aprovechamiento.
8. Participar en las instancias sectoriales e intersectoriales en que se requiera para la coordinación, implementación y seguimiento de políticas y normas relacionadas con el aprovechamiento y tratamiento de residuos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos de aprovechamiento de residuos sólidos
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Manejo ambiental de residuos sólidos
5. Estrategias pedagógicas sobre manejo de residuos sólidos
6. Plan de desarrollo distrital
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Civil y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Mecánica y afines Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Tratamiento y Valorización de Residuos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la supervisión y control de la actividad de tratamiento y valorización de residuos en desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para garantizar la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital y en cumplimiento del pan estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución de la política en materia de innovación, tratamiento, valorización y disposición final de residuos, de conformidad con las orientaciones sectoriales y las normas vigentes. 2. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos que en materia de tratamiento, valorización, energías renovables y disposición final de residuos requiera la Dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Proponer los lineamientos y reglamentos técnicos u operativos necesarios para garantizar la prestación del servicio de su competencia, integrando los sistemas en economía circular. 4. Participar en la planeación e implementación de las estrategias y acciones relacionadas con la investigación y la innovación en los asuntos de su competencia. 5. Dirigir el seguimiento, evaluación y control de los contratos aplicables al tratamiento, valorización, aprovechamiento y disposición final de los residuos, así como a sus interventorías para garantizar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con las cláusulas contractuales y la regulación vigente. 6. Dirigir el seguimiento y control al mantenimiento de la infraestructura y predios propiedad del Distrito para la operación de las áreas de tratamiento, aprovechamiento, disposición final y sistemas de generación de energías alternativas. 7. Dirigir la gestión para el adecuado y oportuno tratamiento de los residuos de construcción y demolición (RCD) y demás residuos que por las posibilidades técnicas, económicas y legales permitan su transformación y aprovechamiento.	

8. Participar en la implementación de los planes, estrategias y programas de compensaciones y beneficios a la comunidad aledaña al sitio de innovación, tratamiento, valorización y disposición final, en coordinación con la Oficina de Gobierno, Participación y Cultura Ciudadana.
9. Liderar la emisión de conceptos técnicos en relación con el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los operadores encargados del tratamiento de residuos, valorización, aprovechamiento energético y disposición final.
10. Liderar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental establecidas por las autoridades competentes en la materia.
11. Dirigir la coordinación y monitoreo de los sistemas de información relacionados con el tratamiento, valorización, aprovechamiento y disposición final de residuos.
12. Participar en las instancias sectoriales e intersectoriales en que se requiera para la coordinación, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con innovación, tratamiento, valorización, aprovechamiento y disposición final de residuos.
13. Coordinar la definición de los requerimientos de adquisición predial para garantizar la prestación de los servicios de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos de tratamiento y valorización de residuos
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Manejo ambiental de residuos sólidos
5. Estrategias pedagógicas sobre manejo de residuos sólidos
6. Plan de desarrollo distrital
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Derecho y afines Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Alumbrado Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, programas, planes y modelos para la prestación de los servicios de alumbrado público en el Distrito Capital, garantizando de manera eficiente la prestación de dicho servicio, realizando seguimiento y control a los contratos suscritos en esta área bajo criterios de calidad y siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el sistema de alumbrado público de acuerdo con las disposiciones en materia de ordenamiento territorial y las prioridades señaladas por la Administración Distrital.
2. Dirigir el seguimiento, evaluación y control de la prestación del servicio de alumbrado público, verificando el cumplimiento de las estipulaciones y regulaciones establecidas, con el fin de garantizar la iluminación de los bienes y espacios públicos y contribuir a la seguridad del Distrito Capital.
3. Dirigir el seguimiento y monitoreo a la calidad en la prestación adecuada y efectiva del alumbrado público conforme a los estándares técnicos establecidos.
4. Dirigir los estudios y análisis relacionados con la modernización, expansión, telegestión y uso de fuentes no convencionales de energía, FNCE de la infraestructura de alumbrado público, con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de la prestación del servicio.
5. Establecer las condiciones para la adquisición de la energía requerida para prestar de manera eficiente el servicio de alumbrado público en el Distrito Capital, según los criterios técnicos y regulaciones establecidos.

6. Dirigir, aprobar e incorporar la infraestructura proveniente de zonas de cesión al sistema de alumbrado público, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Dirigir el análisis de los estudios fotométricos de los proyectos de alumbrado público y aprobar sus diseños de acuerdo con los requerimientos de cobertura y calidad del Distrito Capital en las zonas urbanas, rurales y rural dispersa, observando las normas vigentes.
8. Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación de los proyectos especiales relacionados con el alumbrado público de los bienes de interés patrimonial y cultural.
9. Dirigir los estudios de estructura de costos de alumbrado público y establecer las tarifas a aplicar para el pago al operador de acuerdo con los parámetros de regulación establecidos por la autoridad competente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Manejo ambiental de residuos sólidos
5. Plan de desarrollo distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Administración Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Servicios Funerarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas, programas, planes y modelos para la prestación de los servicios funerarios prestados en los Cementerios de propiedad del Distrito Capital, garantizando de manera eficiente la prestación de dichos servicios, realizando seguimiento y control a los contratos suscritos, en esta área bajo criterios de calidad y siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la administración, regularización y protección de la infraestructura funeraria de propiedad del Distrito Capital de acuerdo con el Plan Maestro de Cementerios o el instrumento de planeamiento territorial que lo regule. 2. Ejercer la supervisión y control de la operación de los servicios funerarios prestados en los Cementerios propiedad del Distrito Capital acorde con la normatividad y reglamentos ambientales y de salud pública vigentes. 3. Planificar y ejecutar las acciones para el mantenimiento, ampliación y revitalización de la infraestructura funeraria de los Cementerios Propiedad del Distrito Capital, conforme a las disposiciones de ordenamiento territorial y la regulación vigente. 4. Autorizar las subvenciones y/o subsidios de los servicios funerarios dirigidos a la población vulnerable del Distrito Capital, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes. 5. Dirigir la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios Propiedad del Distrito de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las autoridades competentes. 6. Dirigir y controlar los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia de conformidad con los planes aprobados, generando los informes sobre su ejecución. 7. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información de los equipamientos de servicios funerarios. 8. Coordinar y controlar el buen uso y conservación de los locales de propiedad del Distrito asociada a la infraestructura funeraria y realizar los reportes contables. 9. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios propiedad del Distrito y usuarios de los servicios funerarios, promoviendo la participación de la comunidad en general y el control social de los servicios funerarios, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Formulación y evaluación de planes y proyectos 3. Manejo ambiental y sanitario 4. Estrategias pedagógicas sobre manejo de residuos sólidos 5. Plan de desarrollo distrital 6. Plan de Ordenamiento Territorial 7. Sistema de gestión documental
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Arquitectura y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Entidad Descentralizada
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir e implementar los procesos jurídicos de la Unidad que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; así como adelantar la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria en primera instancia de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y definir la posición jurídica de la UAESP, asesorando a la Dirección General y dependencias de la entidad, con la revisión jurídica de actos administrativos y emisión de conceptos que garanticen la unidad de criterio y la integridad de los actos administrativos de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la UAESP en los aspectos legales y jurídicos inherentes a las actividades transversales, técnicas y misionales de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado público y los servicios funerarios.
3. Planear, formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la UAESP.
4. Resolver en primera instancia las actuaciones jurídicas necesarias y adelantar los trámites procesales requeridos de la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria conforme a la normatividad vigente.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
8. Liderar, con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que sean colocados bajo su conocimiento.
10. Coordinar con las dependencias de la UAESP los procesos de contratación misional y administrativa de la Entidad y expedir los soportes contractuales correspondientes, así como consolidar desde el componente jurídico en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
11. Estudiar, evaluar y adelantar los incumplimientos contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés público de la Entidad.
12. Adelantar, revisar y aprobar las actas de liquidaciones contractuales o los actos administrativos que se requieran dentro de la actividad postcontractual.
13. Ejercer la representación y defensa judicial, prejudicial y administrativa institucional con el fin de defender los intereses de la UAESP.
14. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.

15. Dirigir la gestión del proceso de jurisdicción coactiva y persuasiva a fin de lograr el eficiente recaudo de los recursos adeudados en favor de la Entidad.
16. Consolidar y establecer lineamientos normativos para el adecuado trámite de expedición, fundamentación, comunicación, notificación y ejecución de actos administrativos.
17. Dirigir y socializar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la gestión de la UAESP.
18. Diseñar e implementar la estrategia para la prevención del daño antijurídico en la gestión de la UAESP.
19. Dirigir la gestión requerida para garantizar la adquisición de predios necesarios para adelantar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
2. Prestación de servicios públicos
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Contratación pública
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Laboral Público
8. Defensa judicial de entidades públicas
9. Estatuto Anticorrupción
10. Ley de Transparencia
11. Redacción y argumentación e documentos jurídicos
12. Adicionar los siguientes conocimientos básicos:
13. Constitución Política
14. Código General Disciplinario
15. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
16. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
18. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 068-07

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) General

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, para la administración y gestión de los bienes y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio y el talento humano, adoptando planes, programas y proyectos encaminados a la gestión financiera y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y del talento humano de la entidad, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
2. Controlar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás usuarios.
3. Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes inmuebles de la entidad con el apoyo de las demás dependencias, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y administrar las infraestructuras y equipamientos y administrar los bienes muebles e inmuebles destinados para el servicio administrativo y funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la entidad para asesorar a las diferentes instancias de la dirección sobre aspectos de carácter financiero, según normativa vigente.

6. Desarrollar los procesos contables y de tesorería de la entidad, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera.
7. Ejecutar la gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto con la colaboración de las distintas áreas, conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Elaborar y presentar a las autoridades, los estados financieros de la Unidad, según normativa vigente.
11. Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de compras, según normativa vigente.
12. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales y de procedimientos con la colaboración de todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.
13. Planear y controlar la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la planeación y necesidades de la institución.
14. Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las infraestructuras, bienes muebles e inmuebles destinados para el servicio administrativo y funcionamiento según su competencia.
15. Preparar informes y la información contable acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la Republica y presentarlos a las entidades que los requieran en oportunidad y calidad.
16. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias 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 la normativa vigente que regula la materia.
17. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en la Unidad.
18. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, de acuerdo con los tiempos establecidos por la normativa que regula el proceso.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de talento humano
2. Presupuesto público
3. Contratación pública
4. Contabilidad pública
5. Administración de cartera
6. Sistemas de gestión pública
7. Formulación y evaluación de planes y proyectos
8. Sistema de gestión documental
9. Sistema de seguridad y salud en el trabajo

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

JEFE DE OFICINA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Gobierno, Participación y Cultura Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II - ÁREA FUNCIONAL:	

OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las relaciones políticas de orden comunitario, local distrital y nacional en cumplimiento de una gestión eficiente, además de mantener diálogo permanente y eficaz con la ciudadanía a través de la participación ciudadana, resaltando el oportuno servicio al ciudadano y liderando la promoción de la cultura ciudadana con comportamientos adecuados en la gestión de residuos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de las políticas institucionales, planes, programas y proyectos concernientes a las relaciones interinstitucionales, la participación ciudadana, la cultura ciudadana y el servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los contextos territoriales y poblacionales. 2. Dirigir las acciones para la promoción y fortalecimiento de procesos de gestión a través de la participación ciudadana, creando condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho vinculante e incidente de la ciudadanía en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de la gestión. 3. Liderar el diseño de acciones, lineamientos y estrategias de cultura ciudadana para la adecuada gestión de residuos y los demás servicios misionales de los cuales la Unidad es garante en su prestación, articulando los diferentes actores e instituciones de orden local, distrital, nacional e internacional. 4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la atención relacionada con las necesidades de información sobre la gestión institucional, lineamientos de participación, acciones de cultura ciudadana y servicios. 5. Coordinar el establecimiento de estrategias y mecanismos, con otras dependencias de la Unidad, que garanticen la atención al control social y político, la atención al ciudadano, la transparencia y acceso a la información, la participación y la cultura ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios de gestión de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios. 6. Coordinar el relacionamiento institucional y articular con las diferentes entidades del gobierno e instancias interinstitucionales e intersectoriales con el propósito de promover y fortalecer los procesos de gestión y posicionar a la Entidad en espacios e instancias interinstitucionales, intersectoriales, locales y comunitarios, realizando un acompañamiento activo y propositivo desde la Unidad. 7. Coordinar la disposición de los canales de atención al usuario, la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas ante la UAESP. 8. Liderar el seguimiento a la oportuna atención de las solicitudes allegadas por los diferentes canales de atención dispuestos por la UAESP, realizar los requerimientos necesarios y elaborar los informes pertinentes, de acuerdo con los plazos y las normas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Cultura y participación ciudadana 3. Atención al ciudadano 4. Relaciones públicas 5. Formulación y evaluación de planes y proyectos 6. Sistema de gestión documental	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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**
Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Derecho y afines Psicología Educación Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno en la Unidad, 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:

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 su 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 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 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.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

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
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	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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General de la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
3. Adelantar la etapa de instrucción desde la indagación preliminar hasta la elaboración del pliego de cargos de los procesos disciplinarios, o archivo de este, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, proferir decisión sobre apertura de investigación formal, o elaborar decisión de archivo según corresponda en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, o formular el pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
8. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
9. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
10. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen al interior de la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
11. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
13. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Unidad enfocada a la modernización y eficacia de las dependencias, a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones, acodes con la dinámica organizacional, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director(a) de la Unidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de informática y telecomunicaciones teniendo en cuenta la dinámica de la organización y el desarrollo tecnológico.
2. Liderar la formulación e implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información -PETI- de acuerdo con los requerimientos de la UAESP y los sistemas de información relacionados con la gestión misional de la Unidad.
3. Coordinar la definición de la metodología, herramientas y técnicas para el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Unidad, teniendo en cuenta los estudios realizados y el presupuesto asignado de manera eficiente.
4. Gestionar la asignación de recursos para el funcionamiento y la inversión en proyectos tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de la informática y las telecomunicaciones formulado.
5. Gestionar el óptimo y constante funcionamiento de la plataforma tecnológica definida en la Unidad de manera eficiente de acuerdo con la normativa vigente
6. Liderar, participar y aplicar con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Liderar el diseño de la arquitectura de software, hardware, redes y telecomunicaciones de acuerdo con el contexto y los requerimientos de la UAESP.
8. Liderar la formulación de la política y plan de seguridad informática y de los sistemas de información, así como de contingencia, que garantice el acceso, disponibilidad, protección y confidencialidad de los datos del manejo de la UAESP.
9. Liderar las estrategias que faciliten el uso y apropiación de las herramientas TIC por parte de los servidores de la Entidad, en coordinación con las dependencias relacionadas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y telecomunicaciones
2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones
3. Administración de redes
4. Soporte técnico de bienes informáticos
5. Seguridad informática
6. Contratación pública
7. Formulación y evaluación de planes y proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 Planeación	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en la Oficina Asesora de Planeación la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad para lograr la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, así como el cumplimiento de las metas y objetos institucionales, en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar a la Oficina Asesora de Planeación en la asesoría para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la UAESP, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial, normas, políticas públicas y planes que impacten su gestión.
2. Orientar a la Oficina Asesora de Planeación en la asesoría para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, y demás planes institucionales que deba desarrollar la UAESP, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital, o demás normas, políticas públicas o planes que impacten su gestión.
3. Coordinar a la Oficina Asesora de Planeación en la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del Plan de Desarrollo Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad y las entidades sectoriales y distritales con competencia en la materia.
4. Dirigir a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual de inversión de la UAESP, así como el seguimiento al presupuesto aprobado y las modificaciones a las que hubiere lugar, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Liderar a la Oficina Asesora de Planeación en la orientación del desarrollo, sostenimiento y mejora del sistema integrado de gestión (SIG) de la entidad, conforme los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), o el que haga sus veces, desde la normatividad nacional y distrital.
6. Dirigir a la Oficina Asesora de Planeación en la coordinación de los procesos de certificación que decida implementar la Alta Dirección, y acompañar las auditorías internas de calidad y de los demás sistemas de gestión de la UAESP, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
7. Orientar a la Oficina Asesora de Planeación en la identificación, apropiación, divulgación y socialización del conocimiento institucional con el fin de promover su apropiación y mejorar las prácticas institucionales, en coordinación con las dependencias de la entidad.
8. Orientar a la Oficina Asesora de Planeación en la promoción de la investigación e innovación en la UAESP, con el fin de mejorar las prácticas institucionales, buscando nuevos esquemas y estrategias para optimizar gestión de la Unidad y la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo con las normas legales y el Plan Distrital de Desarrollo.
9. Establecer los lineamientos en la Oficina Asesora de Planeación para asesorar el diseño de estrategias para el análisis y suministro de información a partes interesadas de la gestión de la Unidad, así como en la formulación y seguimiento de los indicadores, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
10. Liderar a la Oficina Asesora de Planeación en la presentación a la Alta Dirección de los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y

objetivos institucionales informando las alertas sobre la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Planeación estratégica 5. Presupuesto público 6. Formulación y evaluación de indicadores 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Modelo Integrado de Planeación y 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 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 Integridad institucional Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Filosofía, Teología y afines Agronomía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería Civil y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la unidad y las relaciones con otros entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la UAESP.
2. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interna y externa de la UAESP tendientes a fortalecer la imagen institucional y divulgar los temas de interés para la comunidad y los servidores de la Entidad.
3. Asesorar a las dependencias de la UAESP en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y opinión pública, así como en la generación de contenidos para la página web y redes sociales, en el marco de la estrategia de Gobierno Digital y Gobierno Abierto.
4. Responder por el diseño e implementación de estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación de los asuntos relacionados con la misión de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias.
5. Liderar el diseño de los criterios para la producción y emisión de piezas comunicativas relacionadas con la gestión de la Unidad.
6. Coordinar el seguimiento a medios con respecto a las publicaciones relacionadas con la gestión de la UAESP para informar a los servidores.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Estrategias alternativas de comunicación 5. Producción y emisión de piezas comunicativas 6. Manejo de imagen institucional 7. Formulación y evaluación de planes y proyectos 8. Relacionamiento con medio de comunicación 9. Manejo de crisis 10. Relaciones públicas

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**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**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLAN DE DESARROLLO, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de metas y objetivos establecidos por la entidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 2. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 3. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad, conforme con los lineamientos establecidos por el Distrito Capital. 4. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Participar en la formulación, modificación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y Plan de Adquisiciones y de Contratación, que permitan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. 6. Realizar acompañamiento a las Subdirecciones y/o jefaturas en los informes de gestión física y presupuestal de la vigencia anterior de acuerdo con los plazos establecidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las demás que solicite la norma. 7. Revisar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

<table>
<tr><th colspan="2">V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Direccionamiento estratégico
4. Presupuesto público
5. Marco estratégico
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</th></tr>
<tr><th>Competencias Laborales Transversales</th><th>Competencias Comunes Transversales</th></tr>
<tr><td>Integridad institucional
Capacidad de análisis
Comunicación efectiva
Orientación a resultados</td><td>Capacidad de análisis
Integridad institucional</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Administración
Contaduría Pública
Economía
Ingeniería Industrial y afines
Ingeniería Administrativa y afines

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</td><td>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IX - EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</td></tr>
</table>

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - POLÍTICAS PÚBLICAS GENERALES Y PLANES CON ENFOQUE TERRITORIAL Y AMBIENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar las metodologías, instrumentos y herramientas para la implementación de las políticas públicas y planes con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, ambiental y/o territorial, que impacten la misionalidad y/o el funcionamiento de la entidad de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la aplicación de instrumentos y metodologías de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Actuar como enlace entre las entidades e instancias de carácter interinstitucional e intersectorial y la Unidad en el marco de la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, que se encuentren articulados con la misión de la UAESP.
3. Proponer la aplicación de instrumentos y metodologías de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y políticas con enfoque territorial y ambiental, entre ellos el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), y demás planes similares o complementarios.
4. Diseñar y aplicar metodologías, instrumentos y herramientas dirigidas a las dependencias, para la formulación, actualización y seguimiento de los planes de acción e instrumentos de planeación complementarios de las políticas públicas con los diferentes enfoques, atendiendo los lineamientos para tal fin aportados por las entidades líderes de política y la Secretaría Distrital de Planeación, en armonía con las metas, planes, programas y proyectos de la Unidad.
5. Actuar como enlace entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gobierno, Participación y Cultura Ciudadana para la articulación en los temas relacionados con la implementación de la Política de Gestión de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Acompañar el proceso de formulación, actualización y seguimiento de los indicadores estratégicos, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Participar en la formulación, modificación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción, Plan de Adquisiciones y de Contratación, Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y demás planes y políticas que impacten la entidad, buscando su armonización con las políticas y planes con enfoques poblacional, territorial, ambiental y aquellos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Direccionamiento estratégico 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACION INSTITUCIONAL Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, EN EL MARCO DEL MIPG (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, así como para el desarrollo, seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación del plan estratégico institucional, acompañando a las áreas en dicha tarea, realizando diagnóstico de los elementos y variables que inciden en el marco estratégico, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo, los proyectos de inversión, las políticas públicas y planes en general que impactan la misionalidad de la entidad.
2. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación de plan anual de acción institucional, acompañando a las áreas en dicha tarea, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, los proyectos de inversión de la entidad y demás normas, políticas y planes nacionales, distritales, o de la entidad, que impacten su misionalidad o su funcionamiento.
3. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas para el seguimiento, análisis y reporte de los planes, programas y proyectos que por disposición normativa deben realizarse al interior de la entidad, en coordinación con las áreas encargadas de la formulación y ejecución de los mismo, entre ellos, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), o similares, entre otros.
4. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento de los diferentes procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como las demás acciones que concreten el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y demás normas y políticas públicas nacionales y distritales que impacten la gestión pública, apoyando la presentación de los resultados de dicha implementación ante la Alta Dirección.
5. Diseñar e implementar las metodologías y herramientas de medición y gestión de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la entidad tales como indicadores de gestión, política y administración de riesgos y planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa, manuales y guías técnicas vigentes.
6. Proponer e implementar las actividades para desarrollar los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas y temáticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a cargo

de la Oficina Asesora de Planeación, entre ellas los relacionados con planeación institucional, gestión del conocimiento y la innovación, entre otros, teniendo en cuenta las normas, políticas públicas y planes del orden nacional y distrital que regulan y/o desarrollan dichas materias.
7. Acompañar los procesos de certificación que decida implementar la Alta Dirección, las auditorías internas de calidad y las de los demás sistemas de gestión de la UAESP, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
8. Participar en la formulación, modificación y seguimiento de los proyectos de inversión y de la elaboración anual del presupuesto, así como de la implementación de las políticas públicas y planes del orden nacional y distrital que impacten el funcionamiento de la entidad, buscando su armonización con el plan estratégico institucional, el plan anual de acción institucional, demás planes institucionales y el sistema integrad de gestión de la entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Direccionamiento estratégico
5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la difusión de la información y el fortalecimiento de la imagen institucional a través de canales que la entidad tenga disponibles, orientados a garantizar la fácil y oportuna comunicación entre los clientes internos v externos de la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la estrategia de comunicación interna a partir de las políticas, los planes y los procesos institucionales, y los lineamientos del sector administrativo de hábitat. 2. Realizar campañas de comunicación institucional interna en concordancia con los procesos y las normas establecidas. 3. Desarrollar los eventos, los contenidos temáticos y la definición del medio o la herramienta de comunicación y divulgación, de conformidad con los procesos y las orientaciones de la alta dirección. 4. Generar información, piezas y contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con la estrategia de comunicación, los procesos y la normatividad aplicable. 5. Participar en la contratación del proceso de gestión de las comunicaciones, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales. 6. Implementar estrategias de comunicación digital interna, en concordancia con los objetivos y procesos institucionales. 7. Definir los canales institucionales de comunicación digital interna, de conformidad con los criterios técnicos, el público objetivo y los recursos disponibles. 8. Publicar la información de la entidad en el canal digital, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor. 9. Generar información, piezas y contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con la estrategia de comunicación, los procesos y la normatividad aplicable. 10. Realizar campañas de comunicación institucional interna en concordancia con los procesos y las normas establecidas. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación estratégica 2. Contratación pública 3. Diseño de estrategias y campañas comunicativas 4. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo 5. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión 6. Fundamentos de producción de medios audiovisuales 7. Gestión del conocimiento e innovación 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – ACOMUNICACIÓN EXTERNA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la comunicación institucional con destino a la ciudadanía y los grupos de valor y administrar la información institucional publicada en redes sociales, de acuerdo con los lineamientos y procesos de la entidad y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estrategia de comunicación externa a partir de las políticas, los planes y los procesos institucionales, y los lineamientos del sector administrativo de hábitat.
2. Realizar campañas de comunicación institucional externa, en concordancia con los procesos y las normas establecidas.
3. Desarrollar los eventos, los contenidos temáticos y la definición del medio o la herramienta de comunicación y divulgación, de conformidad con los procesos y las orientaciones de la alta dirección.
4. Generar información, piezas y contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con la estrategia de comunicación, los procesos y la normatividad aplicable.
5. Participar en la contratación del proceso de gestión de las comunicaciones, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales.
6. Implementar estrategias de comunicación digital externa, en concordancia con los objetivos y procesos institucionales.
7. Definir los canales institucionales de comunicación digital externa, de conformidad con los criterios técnicos, el público objetivo y los recursos disponibles.
8. Publicar la información de la entidad en el canal digital, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor y los objetivos de posicionamiento de la gestión institucional.
9. Generar información, piezas y contenidos sobre la gestión institucional para ser publicados en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con la estrategia de comunicación externa, los procesos y la normatividad aplicable.
10. Realizar campañas de comunicación institucional externa en concordancia con los procesos y las normas establecidas.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación estratégica
2. Contratación pública
3. Diseño de estrategias y campañas comunicativas
4. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo
5. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión
6. Fundamentos de producción de medios audiovisuales
7. Gestión del conocimiento e innovación
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	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**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Publicidad y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – AREA DE SERVICIO EXCLUSIVO ASE (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que faciliten la supervisión y control de la prestación del servicio de recolección, barrido y limpieza y residuos hospitalarios a cargo de la Unidad, en concordancia con la misión, visión y sus objetivos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y desarrollar integralmente el proceso de supervisión de la prestación del servicio de recolección, barrido y limpieza, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar el seguimiento a las acciones y compromisos de mejoramiento adquiridos en los Comités Primarios para la supervisión y control de residuos sólidos. 3. Revisar y enviar para su aprobación, los planes de supervisión y control a la gestión de residuos sólidos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Liderar y hacer seguimiento a la elaboración y publicación de los informes de supervisión y control de residuos sólidos. 5. Dirigir la formulación de los planes de supervisión y control a la gestión de residuos sólidos y de los planes comercial y financiero, según procedimientos establecidos. 6. Liderar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices de la entidad. 7. Asistir y participar en las reuniones, mesas técnicas de MIPG, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado 8. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos 2. Presupuesto público 3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 4. Finanzas públicas 5. Planeación estratégica 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – COMERCIAL Y FINANCIERO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar el componente comercial y financiero de los procesos de supervisión del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, en cumplimiento de la misión institucional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y desarrollar integralmente el proceso de prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, correspondiente al componente comercial y financiero, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar el plan de supervisión y control del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables.
3. Ejercer la supervisión y control de las acciones y programas del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, de los contratos o convenios interadministrativos suscritos por la UAESP, de acuerdo con las estipulaciones contractuales convenidas y la normatividad vigente.
4. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales, que traten temas correspondientes al componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, cuando sea convocado o delegado.
5. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos (recolección, barrido y limpieza)
2. Servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos

3. Contratación pública 4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 5. Metodologías para interventorías 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – GEODESTAS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la supervisión y seguimiento en aspectos técnicos y operativos de la Subdirección, encaminadas a la captura, análisis, representación de datos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, coordinar y participar en el desarrollo e implementación de las alternativas de visualización de datos y de los sistemas de información geográficos para cumplir los objetivos de servicio de mapas y al usuario final de la supervisión y seguimiento en aspectos técnicos y operativos de la Subdirección.
2. Acompañar, apoyar, asistir y orientar a la Subdirección en los escenario internos y externos, que cuente con componentes de analítica de datos.
3. Acompañar, apoyar, asistir y orientar a la Subdirección en el sostenimiento, actualización, soporte, estructuración y diseño, de los sistemas de información para el seguimiento del servicio público de aseo, existentes y proyectos.
4. Trabajar estrechamente con los usuarios finales de los datos y sus representaciones, para identificar sus requerimientos SIG, problemas técnicos, y necesidades de capacitación.
5. Realizar control de calidad sobre los productos temáticos con componente de datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos llevados por las diferentes áreas de la Entidad, mediante manejo de software especializado y de sistemas de información geográfica.
6. Explorar métodos y técnicas para la visualización web de gráficos, indicadores, mapas y otros elementos visuales que faciliten la comprensión y rápida interpretación de parámetros asociados a la línea base del Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) o cualquier aspecto relacionado con servicio público de aseo.
7. Liderar los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la Unidad y demás entidades, relacionadas con ruralidad en el marco del Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS), el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS), la construcción de información geográfica, catastral y/o espacial, asociada a la gestión integral de residuos o aplicable a la prestación del servicio público de aseo.
8. Liderar la elaboración de documentos o informes técnicos en los que se analicen los aspectos relevantes de orden estadístico, geográfico o georreferencial, relativos al servicio público de aseo en el Distrito.
9. Coordinar y estructurar, procesos de analítica, exploración, métodos de captura y representación de datos espaciales y no espaciales, con el fin de contar con información oportuna y detallada para la toma de decisiones en materia mobiliario asociado a la gestión integral de residuos sólidos y la distribución de puntos críticos de arrojo clandestino de residuos, en espacio público.
10. Participar en los ejercicios de analítica de información base de las zonas de espacio público con énfasis en la estimación de las zonas efectivas de intervención en las actividades de barrido, corte de césped y lavado del Distrito Capital.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo integral de residuos sólidos
2. Sistemas de información geográfica
3. Visualización y representación de datos

4. Sistema público de aseo 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Topográfica Geografía Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – PROYECTOS ESPECIALES (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar proyectos o programas especiales de aprovechamiento dirigidos a consolidar la circularidad en la gestión de residuos sólidos, la modernización de la prestación del servicio de aprovechamiento y la inclusión de la población recicladora de oficio del Distrito Capital, con base en los procedimientos y normativa vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el tiempo, requerimientos, recursos y objetivos en la implementación de proyectos especiales de aprovechamiento, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar el análisis del entorno asociado al componente de aprovechamiento, manteniendo diagnósticos actualizados e identificando necesidades y oportunidades para proyectos especiales en el Distrito Capital.
3. Desarrollar documentos que faciliten la apropiación y uso de metodologías para la formulación, gestión y evaluación de proyectos o programas especiales de aprovechamiento.
4. Articular el desarrollo de proyectos a los planes y directivas estratégicas establecidas por la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar la generación y consolidación de competencias en proyectos de los diferentes grupos de interés relacionados con el aprovechamiento y la inclusión de la población recicladora en la prestación del servicio.
6. Elaborar propuestas de proyectos especiales que alimenten el banco de proyectos de aprovechamiento, abordando los enfoques administrativo, financiero y técnico, de acuerdo con las metodologías actuales.
7. Gestionar las PQRS y realizar los informes que le sean asignados, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
8. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos especiales que se desarrollan en la Subdirección, de acuerdo con las políticas distritales y nacionales vigentes.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Prestación de servicios de aseo y recolección
4. Trabajo con comunidades
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – PROYECTOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y apoyo a la UAESP en las actividades de estructuración, contratación y seguimiento de planes, programas y proyectos en función del Plan Estratégico de la Entidad.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la definición y estructuración de programas y proyectos relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, incluyendo el análisis de nuevas tecnologías que se desarrollan a nivel mundial y que pueden ser aplicables al distrito. 2. Coordinar las diferentes actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las Consultorías contratadas por la UAESP para la implementación de alternativas de tratamiento, valorización o disposición final de residuos generados en Bogotá D.C. 3. Colaborar en el establecimiento y cumplimiento de políticas, estrategias y metas relacionadas con los proyectos enfocados a la gestión integral de residuos sólidos. 4. Apoyar en la estructuración y seguimiento a la ejecución de los estudios ambientales y técnicos y la ejecución de los proyectos requeridos para la implementación de alternativas de tratamiento, valorización o disposición final de residuos generados en Bogotá D.C 5. Coordinar la elaboración de estudios de mercado, estudios previos, estimación de cantidades de obra y presupuesto de los proyectos de inversión de la subdirección. 6. Contribuir en la elaboración de informes de la subdirección en lo referente al seguimiento de la inversión de los proyectos, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad e la entidad. 7. Revisar los informes parciales y finales en los cuales se acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proyectos de inversión los cuales son necesario para los respectivos pagos por parte de la UAESP. 8. Proyectar los informes requeridos por las entidades de vigilancia y control que se soliciten, siguiendo el sistema de gestión documental de la Unidad. 9. Participar en el seguimiento a la implementación y actualización del PGIRS el PMMIRS y el POT y demás documentos que se requieran. 10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios de aseo 2. Tratamiento de residuos sólidos 3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos 4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables 5. Contratación pública 6. Gestión de proyectos 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones tendientes a la coordinación, supervisión, seguimiento y control de la gestión de residuos desde el componente de lixiviados, conforme a la planeación estratégica de la Unidad y a la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Supervisión y Control de la Subdirección, desde el componente de lixiviados, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Coordinar actividades de control y seguimiento del sistema de tratamiento de lixiviados, captación, conducción, almacenamiento, tratamiento biológico, tratamiento fisicoquímico, calidad del vertimiento, equipos, laboratorios y planes de manejo ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.

3. Coordinar la gestión, seguimiento y conceptualización de los muestreos y contra muestreos realizados por laboratorios acreditados bajo la norma técnica de calidad vigente, operados o contratados por el Operador, la Interventoría y la UAESP, realizando seguimiento a los resultados de los análisis de laboratorio de lixiviados generados y vertidos, lodos y demás resultados obtenidos en el desarrollo de actividades del STL.
4. Realizar seguimiento y control de los indicadores del sistema de tratamiento de lixiviados desde sus aspectos operativos, ambientales y sociales.
5. Analizar y conceptuar acerca de los documentos técnicos relacionados con la operación y proyectos de optimización del sistema de tratamiento de lixiviados en el predio Doña Juana, así como los trámites de permiso e infraestructura de vertimiento en el Proyecto Sanitario Doña Juana.
6. Realizar recomendaciones y observaciones a las actividades realizadas por la interventoría del Proyecto Sanitario Doña Juana, en relación con las obligaciones a cargo de los concesionarios, respecto al manejo integral del sistema de tratamiento de Lixiviados, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
7. Dirigir las actividades de actualización, seguimiento y presentación de informes del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos, Informes de Cumplimiento Ambiental y demás informes relacionados con el componente de Lixiviados.
8. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas relacionadas con las actividades de la Subdirección asignadas al componente operativo, según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la elaboración de estudios sociales, ambientales y técnicos requeridos para la operación del sistema de tratamiento de lixiviados, de acuerdo con la metodología establecida.
10. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales y técnicos en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
11. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería agrícola, forestal y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - GESTIÓN AMBIENTAL (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear actividades para la prestación del servicio de disposición final de residuos sólidos y el tratamiento de los residuos en el Distrito Capital, bajo los criterios técnicos, ambientales y de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias definidas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la metodología del proceso de supervisión y control de la actividad de disposición final de residuos sólidos, tratamiento y valorización de los residuos, en cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo las buenas prácticas de ingeniería.

2. Acompañar el proceso de supervisión y control garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas por los operadores y contratistas, además de las normas de contratación y la operación eficiente para las actividades de tratamiento y/o aprovechamiento con disposición final de residuos, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Conceptuar técnicamente sobre alternativas tecnológicas de aprovechamiento, tratamiento o valorización de residuos y la gestión de los mismos para la disposición final de residuos que contribuyan a la sostenibilidad y la mitigación de impactos al medio ambiente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Acompañar la elaboración de estudios sociales, ambientales y técnicos para la adquisición de predios requeridos para la operación y/o la ampliación del sitio para desarrollar actividades de tratamiento y/o aprovechamiento con disposición final de residuos, de acuerdo con la metodología establecida.
5. Coordinar el desarrollo de objetivos, planes, programas y proyectos en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente.
6. Apoyar en la elaboración de estudios previos de carácter técnico para el cubrimiento de las necesidades de la Subdirección, siguiendo normativa vigente.
7. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
8. Acompañar el proceso de revisión del informe mensual de supervisión y control, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas ambientales, contratación y la operación eficiente para las actividades de tratamiento de los residuos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Apoyar en el seguimiento de las obligaciones relacionadas con compensación ambiental (siembra, restauración, reforestación) a cargo de los operadores y de la Unidad, basados en los principios de oportunidad y calidad y presentando un informe mensual de actividades.
10. Participar en el seguimiento a la implementación y actualización del PGIRS el PMMIRS y el POT y demás documentos que se requieran.
11. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas que permitan desarrollar las acciones necesarias para supervisar y controlar las actividades técnicas, operativas, ambientales, financieras y de coordinación del componente Operativo, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos por la Entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Supervisión y Control de la Subdirección, desde el componente operativo, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

2. Realizar la revisión de los procesos técnicos tendientes al mejoramiento de la estrategia del plan de supervisión implementado desde la Subdirección, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Atender las visitas de las entidades, academia y entes de control a los predios que integran Doña Juana en sus componentes técnicos, a partir de las directrices establecidas.
4. Coordinar la revisión de herramientas e instrumentos de planeación establecidas, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Analizar temas relacionados con la infraestructura asociada a las obligaciones de la licencia ambiental en la Subdirección, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Acompañar a la Subdirección frente a la migración del modelo único de enterramiento a sistemas de valorización energética, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas relacionadas con las actividades de la Subdirección asignadas al componente operativo, según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Participar en el seguimiento a la implementación y actualización del PGIRS el PMMIRS y el POT y demás documentos que se requieran.
9. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre el componente operativo de acuerdo con los programas definidos, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales y técnicos en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
11. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – SEGURIDAD Y SALUD EN CEMENTERIOS Y OTRAS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para la adecuada prestación del servicio funerario en los Cementerios de propiedad del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de salud y seguridad en el trabajo en los cementerios de propiedad del Distrito.
2. Realizar visitas de verificación de implementación de protocolos de salud y seguridad en el trabajo en los cementerios del Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecidos y las normas vigentes.

3. Gestionar el trámite de pago de los servicios públicos correspondientes a los cementerios de propiedad del Distrito.
4. Apoyar el seguimiento del componente documental del concesionario, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a los inventarios de bienes muebles entregado al operador de los cementerios del Distrito, y los adquiridos durante la ejecución del contrato de concesión.
6. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en temas relacionados con Salud y Seguridad en el Trabajo, Gestión documental e inventarios.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre cementerios distritales
2. Normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo
3. Administración de cementerios distritales
4. Modelo integral de planeación y gestión (MIPG)
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – GESTIÓN COMERCIAL Y SEGURIDAD (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias y lineamientos de gestión para el seguimiento al componente comercial y de seguridad en los cementerios de propiedad del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al cumplimiento del componente de seguridad y vigilancia en los cementerios de propiedad del Distrito. 2. Realizar visitas de verificación de implementación de protocolos seguridad y vigilancia en los cementerios del Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecidos y las normas vigentes. 3. Elaborar y actualizar la caracterización de los tenedores de locales comerciales de los cementerios del Distrito Capital, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en las mesas de seguimiento a la regularización de los tenedores de locales comerciales de los cementerios en el Distrito. 5. Gestionar la administración de los locales comerciales de asignación temporal, según procedimientos establecidos. 6. Participar en los espacios de relacionamiento con actores o grupos de interés para la implementación y seguimiento de las estrategias de comunicación social en el marco de los servicios funerarios. 7. Apoyar el seguimiento a las actividades realizadas en los locales comerciales de los cementerios del distrito se desarrollan conforme a la ley. 8. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en temas relacionados con gestión comercial, seguridad y vigilancia, así como comunicación social. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre cementerios distritales 2. Normas vigentes en seguridad 3. Administración de cementerios distritales 4. Gestión Social 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – MAUSOLEOS, CENIZAS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan el control y seguimiento de los mausoleos privados, el archivo de cenizas y el reporte mensual de Subvenciones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el informe mensual de Subvenciones de servicios funerarios otorgados por UAESP de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Revisar las solicitudes de subsidio funerario, de acuerdo con los requisitos establecidos para tal fin y emitir oficio de aprobación del subsidio al operador con copia al peticionario. 3. Elaborar y presentar mensualmente los indicadores derivados de las autorizaciones de subsidios a los servicios funerarios. 4. Realizar el seguimiento y verificación de la consistencia del archivo de cenizas y su respectiva base de datos. 5. Realizar estudio y autorización para la aprobación de intervenciones a los mausoleos privados. 6. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre cementerios distritales 2. Administración de cementerios distritales 3. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – AMBIENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las estrategias y lineamientos de gestión para el seguimiento al componente ambiental en los cementerios de propiedad del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas para atender asuntos puntuales relacionados con el componente ambiental dentro del funcionamiento de los cementerios del Distrito Capital.
2. Desarrollar el proceso y seguimiento a la medición de emisiones atmosféricas en los cementerios, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a los informes de monitoreo de monóxido de carbono en los hornos crematorios, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Desarrollar actividades de seguimiento al funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en el Parque Cementerio Serafín.
5. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) que se debe implementar en los cementerios distritales.
6. Gestionar trámites ante la Secretaría Distrital de ambiente sobre el componente ambiental de los cementerios propiedad del Distrito.
7. Realizar seguimiento a las actividades de manejo forestal y paisajístico en los cementerios propiedad del Distrito.
8. Hacer el seguimiento a las actividades de ahorro y uso eficiente de agua y energía, consumo sostenible y prácticas sostenibles en los cementerios propiedad del Distrito.
9. Hacer el seguimiento al contrato de concesión de los cementerios propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en lo relacionado con temas ambientales.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre cementerios distritales
2. Manejo de residuos sólidos

3. Medición de emisiones atmosféricas 4. Funcionamiento de hornos crematorios 5. Saneamiento ambiental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Topográfica Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SEGUIMIENTO Y CALIDAD (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades y procesos relacionados con los informes a entes de control y PQRS que !e sean asignadas, así como sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, además de revisar, actualizar y/o implementar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y revisar los requisitos y normatividad legal del proceso de gestión de asuntos legales, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Desarrollar acciones de formulación y revisión de los planes (Plan de Acción Institucional, Plan de Acción Anticorrupción, Plan Institucional de Gestión Ambiental), programas y proyectos de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos
3. Revisar los planes formulados y presentarlos al Comité respectivo, haciendo el seguimiento de compromisos asociados, según procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades de preparación para la rendición de cuentas, apoyando el suministro de la documentación relacionada y manteniendo los documentos controlados, según procedimientos establecidos.
5. Gestionar la asignación, revisión y consolidación de la información de Derechos de petición, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Formular y evaluar la matriz de riesgos de gestión y anticorrupción, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho constitucional
3. Prestación de servicios públicos
4. Normas técnicas de calidad
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Planeación	Negociación
Trabajo en equipo y colaboración	Argumentación
Comunicación efectiva	

Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – DEFENSA JUDICIAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la representación judicial y extrajudicial de la Unidad que le sean asignadas, aplicando los conocimientos en defensa de la entidad con observancia de las normas respectivas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las contestaciones de las demandas y demás memoriales, escritos o similares a presentar ante las autoridades judiciales de las diferentes instancias, así como ante las autoridades administrativas dentro de los términos procesales correspondientes, de las acciones judiciales o administrativas que se le asignen. 2. Realizar seguimiento, presencial o virtual, y vigilancia judicial y administrativa a los procesos en los cuales interviene la entidad, realizando los reportes periódicos que permitan conocer el estado de los procesos y asuntos a su cargo, diligenciando los indicadores y estadísticas que se requieran.	

3. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad a los lineamientos definidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4. Participar en los distintos comités establecidos para la definición de temas jurídicos al interior de la Unidad, de conformidad con los lineamientos definidos.
5. Actualizar los sistemas de información, aplicativos y bases de datos establecidos por la Entidad para llevar a cabo el seguimiento a los procesos y acciones del área, en términos de calidad y oportunidad.
6. Proyectar las fichas técnicas para el comité de conciliación, participar en el comité de conciliación y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial que le sean asignadas.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos
2. Derecho Procesal
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Contencioso Administrativo
5. Prestación de servicios públicos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – COBRO COACTIVO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para el cobro por vía de jurisdicción coactiva de las obligaciones exigibles a favor de la Unidad, en desarrollo de la ley y el manual de cobro coactivo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado, con miras a obtener el pago voluntario y directo de los créditos en favor de la Unidad. 2. Estudiar y clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar cobro por la jurisdicción coactiva. 3. Llevar a cabo todas las actuaciones propias del procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva y aquellas necesarias para el cumplimiento de las providencias proferidas dentro del mismo. 4. Adelantar los trámites pertinentes para suscribir acuerdos de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago. 5. Impulsar y desarrollar, oficiosamente y en forma oportuna, el trámite del cobro coactivo, proyectando las providencias que se dicten en el curso de la actuación, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le sean aplicables a estas actuaciones. 6. Rendir informes periódicos en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro, según procedimientos establecidos. 7. Velar por la organización y actualización de los expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva y demás documentaci6n relacionada. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – PREDIOS (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos para el trámite de las actuaciones administrativas, para proyectar o suscribir la adquisición predial, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los documentos necesarios para la adquisición de predios (registros topográficos, estudio de títulos), verificando la existencia de avalúos comerciales y siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar la oferta de la compra del predio y gestionar los procesos subsiguientes, de conformidad con lo establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Elaborar y suscribir la promesa de compraventa, solicitando el certificado de registro presupuestal (CRP) del predio y de indemnizaciones. 4. Tramitar y efectuar el pago del predio, gestionando los documentos de propiedad, según procedimientos establecidos. 5. Gestionar la expropiación del predio, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 6. Programas la entrega del predio, luego de surtir todos los procedimientos legales, informando la culminación del trámite de adquisición, según procedimientos establecidos. 7. Elaborar y gestionar los actos administrativos correspondientes a la Subdirección, según procedimientos establecidos. 8. Acompañar a las demás dependencias de la Unidad en la elaboración y expedición de proyectos de resolución y demás conceptos jurídicos requeridos, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho administrativo 2. Derecho público 3. Derecho privado 4. Derecho urbano y adquisición predial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración, ejecución y seguimiento presupuestal de ingresos y gastos en procura del cumplimiento de los objetivos trazados por la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las diferentes áreas la preparación del anteproyecto de gastos de funcionamiento, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
2. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales de la Unidad; con sujeción a la normativa vigente.
3. Preparar los anteproyectos de gastos de funcionamiento de acuerdo con las necesidades de la entidad y con sujeción a las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaria Distrital de Hacienda.
4. Preparar el anteproyecto de ingresos de la UAESP, con la colaboración de las diferentes dependencias de la Unidad.
5. Preparar y consolidar informes financieros oportunos conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar e informar de forma periódica los valores y porcentajes de ejecución presupuestal para su gestión en las dependencias, y de cada una de las fuentes de recursos de la UAESP.

7. Elaborar los procesos de traslados o modificaciones presupuestales de gastos de funcionamiento a que haya lugar que deben ser aprobados por la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Revisar y confirmar la información presupuestal de gastos de funcionamiento, inversión y de Tesorería requerida por las diferentes áreas y entidades que lo requieran, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Atender las consultas de las áreas relacionadas con los procesos de la programación y ejecución presupuestal de la UAESP, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar seguimiento a las directrices establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería, frente al manejo de los recursos institucionales, según normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
12. Verificar en los casos que así se requiera la gestión contractual de Tesorería, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Normas tributarias
3. Normas presupuestales
4. Normas de tesorería
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos financieros y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación
Negociación	Transparencia
Transparencia	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Tesorero de la entidad, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos propios del recaudo y administración de los recursos financieros, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y liderar la gestión de Tesorería conforme a las directrices del superior inmediato y la normativa vigente, garantizando la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos previamente asignada para financiar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los programas institucionales. 2. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos, de acuerdo con criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad. 3. Coordinar con las áreas y la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y cargue del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados, para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados. 4. Gestionar los recaudos y pagos para dar cumplimiento oportuno a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la programación de giros con base en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Consolidar y preparar, de forma oportuna y veraz, los informes periódicos a presentar a los organismos de control, autoridades administrativas, de hacienda pública y contables de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Verificar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Tener y consolidar los registros con soportes de los saldos de recursos en cuentas de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, vigilando que se generen rendimientos financieros. 9. Llevar el manejo, ejecución y custodia de la caja menor de la entidad de acuerdo con el manual de procedimiento de manejo de las cajas menores expedido por la Secretaria de Hacienda Distrital.	

10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Normas tributarias
3. Normas presupuestales
4. Normas de tesorería
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos financiero y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, formulación, ejecución, seguimiento y control del talento humano de conformidad con la normatividad vigente, las metodologías del Gobierno nacional y distrital, los procesos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la gestión del proceso de talento humano en concordancia con los planes estratégico institucional, de acción y sectorial, de desarrollo distrital y los lineamientos de la entidad.
2. Verificar e informar las necesidades para garantizar la provisión del talento humano de la entidad, de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a situaciones administrativas, rotación y movilidad de personal, ausentismo, pre-pensión, carrera administrativa y la protección especial de los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.
4. Administrar la información del talento humano con base en los procesos, políticas institucionales, y la normatividad vigente.
5. Revisar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos, atendiendo la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.
6. Verificar la liquidación de la nómina, las contribuciones, las prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores activos, retirados y pensionados, en concordancia con el régimen salarial y prestacional aplicable, los registros presupuestales, las disposiciones legales vigentes y los procesos de la entidad.
7. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad, en concordancia con los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas y metodologías institucionales y distritales y la normatividad vigente.
8. Controlar la ejecución presupuestal de los gastos de personal, de acuerdo con los procesos de la entidad y la normatividad vigente.
9. Verificar la ejecución y el seguimiento a las metas, productos e indicadores del proceso de talento humano, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales.
10. Verificar, en los casos que así se requiera, la gestión contractual del proceso de talento humano, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable.
11. Realizar o gestionar el acompañamiento a los comités institucionales que le sean asignados.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Administración y desarrollo del talento humano
4. Carrera administrativa
5. Régimen prestacional y salarial
6. Situaciones administrativas

7. Bienestar y estímulos en entidades públicas 8. Capacitación en entidades públicas 9. Código de integridad 10. Modalidad de trabajo presencial y a distancia 11. Evaluación del desempeño 12. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 13. Gestión del conocimiento e innovación 14. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Educación Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ALMACENISTA GENERAL 215-24

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución el seguimiento y control a la gestión de los recursos físicos y logísticos, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la gestión del proceso de almacén en concordancia con los planes estratégico institucional, de acción y sectorial, de desarrollo distrital, lineamientos de la entidad y normatividad vigente.
2. Realizar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos asociados con los recursos físicos y logísticos, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
3. Administrar la infraestructura de funcionamiento de la entidad mediante la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo con los procesos y lineamientos institucionales.
4. Realizar la administración, disposición y el control a los bienes de la entidad, con base en la normatividad vigente y los procesos aplicables.
5. Organizar la prestación de los servicios generales requeridos en el funcionamiento de la entidad, de conformidad con los requerimientos y procesos institucionales.
6. Gestionar el servicio de transporte requerido por la entidad, teniendo en cuenta los procesos y recursos asignados, y las disposiciones normativas vigentes.
7. Controlar la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión de los recursos físicos y logísticos, de acuerdo con los procesos de la entidad, los lineamientos de austeridad en el gasto y la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento a los productos e indicadores del proceso, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales.
9. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
10. Administrar la gestión de inventarios de los recursos bajo control para la verificación de disponibilidad de recursos y de trámites de paz y salvos, de acuerdo con los lineamientos distritales, de la entidad y normativos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Infraestructura física
4. Transporte
5. Seguros
6. Administración de activos e inventarios
7. Fundamentos de planeación estratégica
8. Presupuesto público
9. Indicadores de gestión
10. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-24

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – CULTURA CIUDADANA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de orientación, implementación y control de las estrategias de cultura ciudadana en la Entidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño e implementación de la estrategia de cultura ciudadana de gestión de residuos, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Liderar el diseño e implementación de propuestas pedagógicas, metodologías y herramientas, en la gestión de residuos, en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Liderar la gestión de conocimiento de cultura ciudadana en la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Desarrollar actividades y jornadas de sensibilización en cultura ciudadana con los diferentes actores de la cadena de gestión de residuos.
5. Liderar la implementación y seguimiento de las acciones que desarrollen las Subdirecciones y oficinas de Unidad en relación con cultura ciudadana.
6. Asistir a las reuniones que se requieran en el marco de temáticas relacionadas con cultura ciudadana
7. Participar en la elaboración de documentos relacionados con cultura ciudadana.
8. Liderar la atención y respuesta de solicitudes de entes de control y de la comunidad en general relacionados con cultura ciudadana.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia de cultura ciudadana
2. Trabajo con comunidades
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Prestación de servicios de aseo
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Educación Antropología, Artes Liberales Comunicación, Periodismo y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – ATENCIÓN AL CIUDADANO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la relación institucional con la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con los procesos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la gestión del proceso de atención al ciudadano en concordancia con los planes estratégico institucional, de acción y sectorial, de desarrollo distrital y los lineamientos de la entidad. 2. Caracterizar la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías y la normatividad establecidas. 3. Diagnosticar el acceso a los servicios y los trámites de la entidad, en concordancia con los procesos, las metodologías establecidas y la normatividad aplicable. 4. Definir los protocolos y acuerdos de niveles de servicio en los canales de atención disponibles, de conformidad con las políticas y los procesos de la entidad. 5. Identificar los requerimientos tecnológicos, físicos y financieros en la estrategia de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con la caracterización de la ciudadanía y los grupos de valor, y la normatividad vigente. 6. Analizar la percepción de los grupos de valor frente a los servicios, productos y trámites ofrecidos por la entidad, en concordancia con los procesos y la normatividad aplicable. 7. Gestionar las quejas, los reclamos y las denuncias por actos de corrupción formulados por los grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento a los productos e indicadores del proceso, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales. 9. Elaborar informes de relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la entidad. 10. Liderar y gestionar los procesos de capacitación y acompañamiento a los usuarios de la Entidad relacionados con los trámites y servicios que ofrece la UAESP. 11. Proyectar y consolidar la información requerida para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades administrativas que ejercen control político. 12. Realizar los trámites y gestiones para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales que se generen con las entidades del orden distrital y nacional. 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Protocolo de servicio a la ciudadanía 4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano 5. Indicadores de gestión 6. Gestión del conocimiento e innovación 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – PARTICIPACIÓN CIUDADANA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar todas las acciones de participación ciudadana en la Unidad, de cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar la secretaría técnica de la mesa de participación ciudadana y responsabilidad social para la Unidad, elaborando los actos administrativos correspondientes, para realizar el trámite de aprobación y solicitar publicación de dichos actos.
2. Coordinar, orientar y hacer seguimiento en la definición, formulación y actualización de los lineamientos (políticas institucionales), estrategias, protocolos y procedimientos requeridos por la Unidad, para llevar a cabo una participación ciudadana incidente, buenas prácticas de responsabilidad social, rendición de cuentas, control social y atención al ciudadano, y garantizar su implementación de manera articulada.
3. Orientar en la elaboración y aprobación del plan de trabajo de la mesa técnica para definir las acciones que se adelantarán durante la vigencia en los temas de participación ciudadana incidente, gestión social, responsabilidad social, control social, rendición de cuentas y la incidencia de todos estos componentes en la formulación de políticas públicas con injerencia de la UAESP.
4. Establecer los lineamientos de la consolidación de la información resultado de los compromisos de la mesa técnica de participación ciudadana.
5. Asesorar en la identificación de los grupos de interés a ser convocados para el proceso de participación ciudadana, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la Unidad y los diferentes temas abordados en la participación ciudadana.
6. Asesorar en la promoción de la gestión del conocimiento con relación al portafolio de servicios de la Entidad; así como, en los temas propios de la Mesa Técnica de Participación Ciudadana y Responsabilidad Social.
7. Asesorar en la formulación y acompañamiento en el modelo de relacionamiento y su plan de acción anual, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Coordinar, orientar, controlar y hacer seguimiento a los temas, respuestas y seguimiento de compromisos que surjan en el marco de presupuestos participativos, observatorios ciudadanos, pactos ciudadanos y plataformas de participación ciudadana para el desarrollo de los mismos dentro de la Unidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Revisar las respuestas e informes a solicitudes, cuestionarios y encuestas relacionados a los temas de la mesa técnica de participación ciudadana.
11. Apoyar a la Oficina en labores de gestión y revisión documental que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Participación ciudadana
2. Rendición de cuentas
3. Responsabilidad ciudadana
4. Prestación de servicios públicos
5. Políticas públicas
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de empatía

	Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Educación Psicología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas; gestionando lo requerido en la etapa de instrucción en primera instancia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites de sustanciación que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente.	

2. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, cuando corresponda a asuntos disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente. 3. Sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo con la norma vigente. 4. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda. 5. Proyectar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas en materia disciplinaría, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – EQUIPO AUDIOVISUAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Transformar la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público creativamente, acompañando a la entidad en la organización de los eventos (presenciales y virtuales), además de participar en el desarrollo de la parte contractual de la misma, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar la estrategia comunicativa y elaborar la propuesta de la pieza divulgación audiovisual, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Elaborar el producto de comunicación aprobado (video, video gráfico, noticias, periódicos, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa, piezas gráficas, galerías de fotos, según las necesidades de la Unidad y teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
3. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación audiovisual, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Planear y ejecutar los eventos relativos al tema de comunicaciones de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Adelantar la gestión contractual de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Ejecutar las acciones de planeación, administrativas y de seguimiento al proceso de gestión de las comunicaciones, según procedimientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar la gestión contractual de la dependencia, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad y procedimientos establecidos.
8. Realizar el control a los recursos ejecutados con respecto a la planeación de la dependencia, según procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Diseño de estrategias y campañas comunicativas 4. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo 5. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión 6. Fundamentos de producción de medios audiovisuales 7. Gestión del conocimiento e innovación 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la evaluación independiente al Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad, y al desempeño de los roles de la Oficina de Control Interno, conforme con la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y hacer seguimiento a las evaluaciones y/o auditorías internas basadas en riesgos, contribuyendo al aseguramiento de las operaciones de gestión de la Unidad en el marco del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.
2. Planear y dirigir las acciones y/o actividades de aseguramiento y/o consulta en la Unidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor y/o mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Unidad.
3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos, procedimientos y actividades de gestión, informando sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
5. Proponer mejoras a los procesos y/o actividades de gestión de la Unidad, frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificadas en la Unidad, con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.
7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
8. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
9. Mantener informado a la jefatura de la Oficina acerca del estado del control interno de la Unidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Fomentar en la Unidad, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Adelantar las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso de evaluación independiente, promoviendo los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
14. Actuar como interlocutor con los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías y visitas que practiquen en el Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida.
15. Preparar y presentar los informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos 6. Normas internacionales de auditoría 7. Metodologías para la gestión del riesgo 8. Planeación Estratégica 9. Formulación y evaluación de proyectos 10. Normas ISO relacionadas 11. Modelo tres líneas de defensa 12. Estadística básica 13. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Unidad, atendiendo requerimientos de los usuarios y siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el modelo de las bases de datos de la Unidad, atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización.
2. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de su gestión a partes interesadas, según la metodología y herramienta informática adoptadas.
3. Hacer seguimiento a la evolución de las bases de datos puestas en operación, con el fin de mantenerlas actualizadas.
4. Participar activamente en la estructuración y seguimiento de proyectos relacionados con las funciones de la Oficina TIC.
5. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de requerimientos de mantenimiento o mejora de las bases de datos en producción, para su ejecución interna, por garantía, mantenimiento o a través de un tercero, según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido.
6. Administrar la infraestructura de las Bases de Datos de propiedad de la entidad, o por las que ésta sea legalmente responsable, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones
2. Redes
3. Motores de datos
4. Plataformas
5. Técnicas de mesa de servicio
6. ITIL

7. Administración de software	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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 permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TI (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar la arquitectura TIC en lo concerniente a la infraestructura de la Unidad, atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización y siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de su gestión a partes interesadas, según la metodología y herramienta informática adoptadas.
2. Hacer seguimiento a la evolución de la arquitectura TIC con relación a la infraestructura puesta en operación, con el fin de mantenerla actualizada.
3. Participar activamente en la estructuración y seguimiento de proyectos relacionados con las funciones de la Oficina TIC.
4. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de requerimientos de mantenimiento o mejora de la infraestructura, para su ejecución interna, por garantía, mantenimiento o a través de un tercero, según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido.
5. Coordinar la infraestructura TIC de propiedad de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones
2. Redes
3. Motores de datos
4. Plataformas
5. Técnicas de mesa de servicio
6. ITIL
7. Administración de software

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INNOVACIÓN Y GESTIÓN (1)**	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar las actividades de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Unidad, atendiendo requerimientos de los usuarios.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el modelo de los sistemas de información de la Unidad atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización. 2. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de su gestión a partes interesadas según la metodología y herramienta informática adoptadas. 3. Hacer seguimiento a la innovación en los sistemas de información con el fin de que estos se mantengan actualizados. 4. Participar activamente en la estructuración y seguimiento de proyectos relacionados con las funciones de la Oficina TIC. 5. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de requerimientos de mantenimiento o mejora de los sistemas de información, para su ejecución interna, por garantía, mantenimiento o a través de un tercero, según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido. 6. Coordinar los desarrollos TIC de propiedad de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos. 8. Coordinar el plan de acción en coordinación con los responsables de las áreas, teniendo en cuenta los planes estratégicos institucional y de informática y telecomunicaciones y el sistema de gestión de calidad. 9. Coordinar y aplicar, con calidad y oportunidad requerida, en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 10. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Unidad, preparar las presentaciones del caso, realizando las sensibilizaciones correspondientes, según procedimientos establecidos 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Telecomunicaciones 2. Redes 3. Motores de datos 4. Plataformas 5. Técnicas de mesa de servicio 6. ITIL 7. Administración de software

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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 permanente Planeación	Transparencia Panificación del trabajo

Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Planear las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo y de sus respectivas interventorías; así como las acciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, de Ordenamiento Territorial y demás normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de supervisión y control con las actividades que estén encaminadas a garantizar la calidad y oportunidad de la prestación del servicio público de aseo en el área de servicio exclusivo o área de prestación asignada.
2. Realizar y controlar la ejecución del plan de supervisión y control.
3. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de aseo en el área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
4. Supervisar y evaluar la disponibilidad y el uso de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
5. Hacer seguimiento a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de la supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de prestación del área de servicio de su competencia, de acuerdo con las cláusulas contractuales y la normativa vigente.
7. Gestionar la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de aseo para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales.
10. Gestionar la atención de PQR con calidad y oportunidad.
11. Consolidar y revisar el informe mensual de supervisión y control del área asignada.
12. Preparar y presentar informes requeridos por las diferentes entidades Distritales y Nacionales.
13. Liderar la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos en el PGIRS.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
15. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos de aseo
2. Contratación pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
4. Metodologías para supervisión e interventorías
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Administración Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO - PLANEACION (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, desarrollar e implementar estrategias que aporten a la planeación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Subdirección, de acuerdo con el plan de desarrollo distrital vigente, las políticas y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar reportes al seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo, a las políticas públicas y además informes requeridos, de acuerdo con las políticas distritales y los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar actividades de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Metodología General para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (MGA).
3. Formular, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Elaborar y actualizar documentos técnicos relacionados con las temáticas de aprovechamiento (Manual de Acciones Afirmativas y Banco de Proyectos), en atención a los planes y políticas actuales.
5. Adelantar actividades de mantenimiento y mejora continua de la documentación del Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o tutelas y demás solicitudes relacionadas con los temas de Aprovechamiento, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Apoyar la articulación entre la entidad, las instituciones de orden distrital y nacional, y demás organizaciones que se requieran para la ejecución de proyectos de innovación, desarrollo y/o investigación relacionados con el aprovechamiento de residuos sólidos.
8. Realizar los informes requeridos por entes de control o los solicitados por la entidad o entidades externas, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Contratación pública
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Otras Ingenierías (Ingeniería Comercial) Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – SOCIAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la gestión de las acciones afirmativas a la población recicladora de oficio, implementación de actividades de cultura ciudadana en el marco de la gestión de residuos sólidos, interlocución con los diferentes actores locales e instancias de participación ciudadana.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para la gestión de las acciones afirmativas a la población recicladora de oficio, implementación de actividades de cultura ciudadana en el marco de la gestión de residuos sólidos, interlocución con los diferentes actores locales e instancias de participación ciudadana, en todas las localidades del Distrito Capital
2. Realizar la programación y seguimiento del desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural, en el marco del plan de acción establecido desde la estrategia de cultura ciudadana para todas las localidades del Distrito Capital.
3. Realizar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando

4. espacios de acompañamientos y divulgación de estrategias y acciones que se generan desde los diferentes equipos de la entidad."
5. Realizar respuestas a PQRS y solicitudes radicadas por el sistema de gestión documental relacionadas con procesos de inclusión a RURO, campañas o divulgación de estrategias, prestación servicio público aprovechamiento, problemáticas con población recicladora de oficio, entre otras presentadas por la comunidad, entidades, recicladores y organismos de control.
6. Realizar los informes relacionados con la gestión de las acciones afirmativas a la población recicladora de oficio, implementación de actividades de cultura ciudadana en el marco de la gestión de residuos sólidos, interlocución con los diferentes actores locales e instancias de participación ciudadana.
7. Apoyar la estructuración de procesos y procedimientos relacionados con la inclusión de la población recicladora al RURO, cultura ciudadana y participación ciudadana.
8. Preparar y realizar capacitaciones en entidades nacionales y distritales para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre manejo adecuado de residuos sólidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, instancias de participación local o distrital cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Prestación de servicios de aseo y recolección
4. Trabajo con comunidades
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar actividades relacionadas con el proceso de supervisión y control de los contratos y convenios en el área social y diseñar las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión social de la Subdirección, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la actualización de los proyectos y programas que se deben implementar en el desarrollo del Plan de Gestión social para el área de influencia del Proyecto Sanitario Doña Juana, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Elaborar la metodología del plan y el programa de trabajo para la realización de la supervisión y el control del proceso de gestión social, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles. 3. Hacer seguimiento al plan de acción mensual, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 4. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a los convenios, contratos, programas según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada. 5. Controlar y evaluar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de los programas de gestión social, de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente. 6. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar, como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas. 7. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor del plan de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales. 8. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados sobre el plan de gestión social de acuerdo con los programas definidos, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.	

9. Gestionar la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos y programas para el cumplimiento de los objetivos del plan de gestión social, según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
10. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales y técnicos en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.
11. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos.
4. Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
6. Sistema de gestión de calidad
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – ASUNTOS LEGALES (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de asesoría en los procesos contractuales y jurídicos de la subdirección y apoyar el proceso de supervisión a la prestación del servicio de Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de asesoría y apoyo al subdirector en los temas jurídicos relacionados con la prestación del servicio de Alumbrado Público en el Distrito Capital, de acuerdo con las normas y criterios técnico y jurídicos del tema. 2. Orientar jurídicamente a la Subdirección en el control y seguimiento de los contratos y convenios a cargo del área. 3. Elaborar documentos dirigidos a entes de control relacionados con la gestión del sistema de alumbrado público. 4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la prestación del sistema de Alumbrado Público articulado con el área regulatoria y técnica de la Subdirección. 5. Elaborar los documentos en la etapa precontractual de los procesos que se adelanten en la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a las actividades de supervisión y control en el componente jurídico para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Alumbrado Público. 7. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o tutelas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público	

2. Contratación pública 3. Interventorías y supervisión 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – SUPERVISION (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de supervisión a la interventoría del operador de alumbrado público en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Supervisión y Control al servicio de Alumbrado Público, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.
3. Realizar actividades de revisión y aprobación de los integrantes, equipo y parque automotor del equipo interventor.
4. Revisar y aprobar la programación de recorridos mensuales propuestos por el equipo interventor, según procedimientos establecidos.
5. Distribuir y consolidar los capítulos a revisar del informe mensual de interventoría con los diferentes componentes, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Revisar el informe mensual de interventoría garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
7. Hacer seguimiento al avance de las obligaciones adquiridas por la interventoría al operador del Sistema de Alumbrado Público de Bogotá.
8. Atender solicitudes, peticiones, y demás requerimientos relacionados con el contrato de interventoría, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público
2. Formulación de proyectos
3. Interventorías y supervisión
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Electrónica y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – REVISIÓN DISEÑOS FOTOMÉTRICOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento y control en el componente técnico para asegurar la adecuada prestación del servicio de Alumbrado Público en Bogotá, según procedimientos establecidos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento para la prestación de alumbrado público por parte de los operadores del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar actividades de revisión y aprobación de los integrantes, equipo y parque automotor del equipo interventor.
4. Orientar la implementación de las acciones para el mejoramiento integral del alumbrado público en la ciudad, de acuerdo con la misionalidad institucional.

5. Revisar técnicamente y aprobar los diseños fotométricos de los proyectos de alto impacto para la ciudad, así como los que se implementen en zonas de cesión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Hacer seguimiento al avance de las obligaciones adquiridas por la interventoría al operador del sistema de alumbrado público de Bogotá.
7. Atender solicitudes, peticiones, y demás requerimientos técnicos relacionados con la prestación del servicio, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público
2. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
3. Normas técnicas relacionadas con los sistemas de electricidad
4. Interventorías y supervisión
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – FINANCIERO Y TARIFARIO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades de seguimiento y control del componente financiero de la prestación del servicio de alumbrado público en la ciudad de Bogotá.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular tarifas de arrendamiento y mantenimiento aplicadas en la facturación mensual del servicio de alumbrado público de Bogotá.
2. Realizar las proyecciones financieras relacionadas con los costos asociados a la remuneración del servicio de alumbrado público de Bogotá.
3. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones financieras del contrato de interventoría del servicio de alumbrado público de Bogotá.
4. Efectuar la revisión, seguimiento y control al indicador de cobertura presentado por la interventoría mensualmente haciendo uso de los distintos aplicativos de rastreo.
5. Atender solicitudes, peticiones, y demás requerimientos relacionados con el componente financiero del servicio de alumbrado público, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Realizar actividades de planeación que aportan a la programación del presupuesto de la subdirección.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público
2. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
3. Normas técnicas relacionadas con los sistemas de electricidad
4. Presupuesto y normas tarifarias de servicios públicos
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Economía Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan la implementación y seguimiento del Registro Único Funerario (RUF) y el Sistema Único de Información Funeraria (SUIF), según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión para implementar el Registro Único Funerario, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar la gestión para implementar el Sistema Único de Información Funeraria, de acuerdo con la normatividad vigente.	

3. Articular entre las diferentes áreas de la UAESP las actividades necesarias para el seguimiento y actualización del Sistema Único de Información Funeraria (SUIF).
4. Hacer seguimiento y control al componente de sistemas de los cementerios propiedad del Distrito.
5. Desarrollar actividades de seguimiento al inventario de Bóvedas, Osarios y Cenizarios de propiedad particular en los cementerios de propiedad del Distrito.
6. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en temas relacionados con sistemas de información y BOC privado.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre cementerios distritales
2. Normas vigentes en seguridad
3. Administración de cementerios distritales
4. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Sistemas de Información	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	Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Topográfica Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – CONTRATACIÓN (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar y desarrollar las etapas precontractuales y contractuales necesarias, permitiendo el funcionamiento del quehacer administrativo y misional de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al estatuto general de contratación de la administración pública, al manual de contratación de la Entidad y normatividad vigente sobre la materia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la ejecución de los trámites en la etapa precontractual, desde la revisión de los documentos como estudios, invitaciones, pliegos de condiciones, estudio del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y demás anexos que se requieran para el desarrollo de los proyectos y programas de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluar las propuestas que se presenten dentro de los distintos procesos de selección contractual, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego de condiciones y en lo establecido en la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los cronogramas de los distintos procesos de selección de manera oportuna y dentro de los términos establecidos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos señalados por la normatividad vigente.
4. Adelantar, revisar y/o proyectar los documentos dentro de la ejecución contractual como adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, suspensiones, reinicios, revisión de garantías y demás trámites que se requieran por las distintas dependencias de la Entidad.
5. Crear el expediente contractual y publicar los soportes necesarios de los procesos en las plataformas o sistemas de información establecidos por el Estado Colombiano, así como los de la entidad a fin de garantizar los principios contractuales en los diferentes procesos de selección, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
3. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
4. Liquidación contractual

5. Supervisión e intervención de contratos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Arquitectura y afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – LIQUIDACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la liquidación de los contratos permitiendo el funcionamiento del quehacer administrativo y misional de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al estatuto general de contratación de la administración pública, al manual de contratación de la Entidad y normatividad vigente sobre la materia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones del caso para llevar a cabo la liquidación de los contratos, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Recibir las solicitudes de liquidación bilateral, verificando que los soportes correspondan a los indicados en la lista de chequeo incluyéndolos en la base de datos para realizar el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite correspondiente.
3. Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación y proceder al envío al área solicitante, según procedimientos establecidos.
4. Suscribir el acta de liquidación por el interventor o supervisor del contrato y/o convenio, el contratista y el ordenador del gasto, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Coordinar el archivo y custodia de las actas de liquidación, finalización, cierre y expedientes contractuales, según el sistema de gestión documental de la Unidad.
6. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral de contratos y/o convenios, realizando la notificación del acto administrativo al contratista, según procedimientos establecidos.
7. Recibir las solicitudes de acta de finalización y cierre, verificando que los soportes correspondan a los indicados en la lista de chequeo, incluyéndolos en la base de datos para realizar el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite correspondiente.
8. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean asignados en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Liquidación contractual
3. Supervisión e intervención de contratos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Arquitectura y afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SEGUIMIENTO Y CALIDAD (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con los informes a entes de control y PQRS que le sean asignadas, así como sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, además de revisar, actualizar y/o implementar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y revisar los requisitos y normatividad legal del proceso de gestión de asuntos legales, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación y revisión de los planes (Plan de Acción Institucional, Plan de Acción Anticorrupción, Plan Institucional de Gestión Ambiental), programas y proyectos de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos
3. Revisar los planes formulados y presentarlos al Comité respectivo, haciendo el seguimiento de compromisos asociados, según procedimientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de preparación para la rendición de cuentas, apoyando el suministro de la documentación relacionada y manteniendo los documentos controlados, según procedimientos establecidos.
5. Gestionar la asignación, revisión y consolidación de la información de Derechos de petición, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Formular y evaluar la matriz de riesgos de gestión y anticorrupción, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho constitucional
3. Prestación de servicios públicos
4. Normas técnicas de calidad
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Planeación	Negociación
Trabajo en equipo y colaboración	Argumentación
Comunicación efectiva	

Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – COBRO COACTIVO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para el cobro por vía de jurisdicción coactiva de las obligaciones exigibles a favor de la Unidad, en desarrollo de la ley y el manual de cobro coactivo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado, con miras a obtener el pago voluntario y directo de los créditos en favor de la Unidad. 2. Estudiar y clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar cobro por la jurisdicción coactiva. 3. Llevar a cabo todas las actuaciones propias del procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva y aquellas necesarias para el cumplimiento de las providencias proferidas dentro del mismo.	

4. Adelantar los trámites pertinentes para suscribir acuerdos de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago.
5. Adelantar en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, proyectando las providencias que se dicten en el curso de la actuación, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le sean aplicables a estas actuaciones.
6. Presentar informes periódicos en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro, según procedimientos establecidos.
7. Responder por la organización y actualización de los expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva y demás documentaci6n relacionada.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos
2. Derecho Procesal.
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Contencioso Administrativo
5. Prestación de servicios públicos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SANCIONATORIO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite administrativo sancionatorio, revisando los proyectos de acto administrativo expedidos, analizando y proyectando todos los documentos que se requieran, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionatorio, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Recibir los informes de presunto incumplimiento por medio del aplicativo establecido, realizando el análisis de los mismos y conforme al procedimiento señalado para ello.
3. Participar en la audiencia que se desarrolle de manera activa, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Decretar y practicar las pruebas necesarias garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa de las partes dentro del proceso sancionatorio, analizando las mismas y dando el valor probatorio que el corresponda, siguiendo el procedimiento establecido.
5. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones requiriendo los soportes probatorios a que haya lugar, que han sido decretadas de oficio o a petición de parte, dentro de la actuación respectiva.
6. Notificar el acto administrativo a las partes intervinientes dentro de la actuación administrativa, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Informar y/o comunicar a las autoridades o entidades competentes las decisiones que se emitan dentro de las actuaciones administrativas, dentro de los términos y tiempos establecidos para ello.
8. Revisar y organizar el expediente de las actuaciones administrativas que se desarrollen y remitirlo para su archivo final una vez se emita el acto respectivo.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos
2. Derecho Procesal
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Contencioso Administrativo
5. Prestación de servicios públicos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – JURÍDICO TALENTO HUMANO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los planes y programas de la entidad con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la gestión de vinculación, permanencia y retiro del personal de la entidad, según normativa vigente.
2. Hacer el levantamiento y análisis de la información para la elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social e incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con normativa vigente.
3. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los planes programas del proceso de Talento Humano, según procedimiento establecido.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión para los funcionarios de la entidad y evaluación de la gestión de funcionarios provisionales, de acuerdo con las normas que regulen el tema.
6. Apoyar los procesos de liquidación de la nómina, seguridades sociales y parafiscales del personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
7. Participar en la formulación y reporte de los planes de mejoramiento, indicadores de gestión, riesgos, y demás herramientas de gestión de la Entidad, según el procedimiento establecido.
8. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la entidad y oportunamente.
9. Proyectar las comunicaciones oficiales internas y externas, presentaciones e informes requeridos, según las instrucciones del jefe inmediato.
10. Hacer los registros y reportes de información del personal en los diferentes aplicativos establecidos por la Entidad y las entidades públicas del orden nacional y distrital.
11. Elaborar los estudios y documentos requeridos para el suministro de los bienes o servicios que se necesiten para el cumplimiento de los planes y programas de la gestión de talento humano.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Administración y desarrollo del talento humano
4. Bienestar y estímulos en entidades públicas
5. Capacitación en entidades públicas
6. Indicadores de gestión
7. Gestión del conocimiento e innovación
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CALIDAD (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el tema de calidad en la Subdirección, en concordancia con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proyectar y consolidar la información para generar respuestas oportunas a los requerimientos de los organismos de control internos y/o externos. 2. Proyectar y consolidar la información para generar respuestas oportunas a los requerimientos de las autoridades administrativas distritales y nacionales. 3. Gestionar en la Subdirección la formulación, planificación, seguimiento y reportes oportunos de información y evidencias en los planes de mejoramiento de los organismos de control internos y externos, y atender a los equipos auditores. 4. Gestionar en la Subdirección la atención, el cumplimiento de cronogramas, el envío de información y consolidación de respuestas a los informes de auditoría que se requieran en los procesos de auditoría. 5. Adelantar en la Subdirección las actividades de formulación, seguimiento y elaboración de los reportes de los proyectos, planes y programas de la dependencia entre ellos el proyecto de inversión. 6. Realizar en la Subdirección las actividades de planificación, seguimiento y elaboración de los reportes del normograma, mapa de riesgos de corrupción y plan de austeridad del gasto de la entidad. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Contratación pública 4. Interventorías y supervisión 5. Formulación y evaluación de proyectos de obra 6. Elaboración de presupuestos 7. Indicadores de gestión 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRATACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a los contratos bajo el régimen de contratación pública y de servicios de la entidad, en concordancia con los procesos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y consolidar las necesidades de servicios institucionales de la dependencia, en concordancia con la planeación y los procesos institucionales.
2. Identificar y consolidar las necesidades de servicios de seguros y aseguramientos de la UAESP, en concordancia con la planeación y los procesos institucionales.
3. Adelantar la preparación del plan anual de adquisiciones de la dependencia y demás instrumentos de planeación establecidos.
4. Participar en la gestión jurídica de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de la dependencia, de acuerdo con la planeación establecida y las normas.
5. Supervisar la ejecución de los contratos asignados, de conformidad con la planeación institucional y la normatividad aplicable.
6. Emitir conceptos Jurídicos relacionados con los contratos de la Subdirección, de conformidad con las políticas de operación y la normatividad aplicable.
7. Elaborar y consolidar informes sobre la gestión de los contratos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos institucionales.
8. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos relacionados con contratación estatal que debe expedir la Subdirección.

9. Proyectar jurídicamente las respuestas a requerimientos y trámites presentados por usuarios internos o externos, a cargo de la dependencia.
10. Proyectar y consolidar informes para atender los requerimientos de los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar y consolidar informes para atender los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asistir jurídicamente el curso de los recursos y trámites de vía gubernativa a cargo de la Subdirección.
13. Asistir jurídicamente a la Subdirección en la proyección y consolidación de respuestas a peticiones y solicitudes de usuarios internos.
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Contratación pública
4. Interventorías y supervisión
5. Formulación y evaluación de proyectos de obra
6. Elaboración de presupuestos
7. Indicadores de gestión
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Atención al detalle	Atención al detalle
Visión estratégica	Negociación
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad de análisis
Planeación	
Capacidad de análisis	
Negociación	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	
Resolución de conflictos	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, de conformidad con la política de transparencia y acceso a la información pública, la normatividad vigente y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la gestión del proceso en concordancia con los planes estratégico institucional, de acción y sectorial, de desarrollo distrital y los lineamientos de la entidad.
2. Realizar la planeación, formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y las metodologías del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
4. Asesorar e instruir a las dependencias en los lineamientos, normatividad y trámites de la Gestión Documental Institucional.
5. Elaborar, gestionar y actualizar las tablas de retención documental institucionales, según las necesidades de la UAESP, normatividad vigente y lineamientos técnicos.
6. Orientar a las dependencias y los servidores públicos, en la producción y organización de los documentos y la gestión de correspondencia, según la normatividad y los procesos aplicables.
7. Verificar la organización de los archivos central y de gestión y de los fondos documentales acumulados, siguiendo la normatividad vigente y los procesos institucionales.
8. Validar las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable.
9. Supervisar el funcionamiento y la actualización de los sistemas y herramientas tecnológicas de gestión documental, en concordancia con los procesos de la entidad.
10. Realizar el seguimiento y reporte a los productos e indicadores del proceso, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales.

11. Adelantar la gestión contractual del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos. 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas 4. Administración de archivos 5. Correspondencia 6. Conservación documental 7. Fundamentos de planeación estratégica 8. Elaboración de presupuestos 9. Indicadores de gestión 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, conforme al Plan Estratégico de la Entidad, el presupuesto anual de gastos e inversiones, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros, de conformidad con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal de gastos acorde con la normativa vigente. 2. Presentar los reportes e informes periódicos que le sean requeridos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la UAESP, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar las actividades correspondientes al cierre presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Evaluar y realizar actividades para implementación, mantenimiento y actualización del sistema integrado de información financiera de forma oportuna, acertada, responsable y teniendo en cuenta los procedimientos existentes. 6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de la UAESP, acorde con las normas vigentes y los lineamientos de política presupuestal que expida el Distrito Capital. 7. Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales pertinentes, conforme a la normativa vigente. 9. Realizar y analizar la pertinencia de las modificaciones presupuestales requeridas, de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.	

10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Normas tributarias
3. Declaraciones tributarias
4. Finanzas Públicas
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos financieros y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público de la Entidad, gestionar el proceso contable y entrega de informes financieros de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que el proceso contable de la Entidad cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
2. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Unidad requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
3. Revisar y firmar las órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumpliendo al proceso contable de la Entidad con oportunidad y calidad.
4. Revisar y verificar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los estados financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad.
5. Realizar el análisis de los estados financieros de la Entidad, detectando puntos críticos y señalando y desarrollando acciones que permitan lograr mejoras en la información y saneamiento contable.
6. Elaborar, refrendar y firmar las declaraciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente dentro de los plazos establecidos.
7. Actuar como secretario del comité técnico de sostenibilidad contable, dando cumplimiento a la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la Secretaria Distrital de Hacienda.
8. Analizar el informe de conciliación de cuentas recíprocas, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con normativa vigente.
9. Implementar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad y con la oportunidad requerida.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Normas tributarias
3. Sistema contable
4. Normas internacionales de contabilidad del sector público-NICSP
5. Declaraciones tributarias
6. Sistema de gestión documental

7. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar la formulación, ejecución y el seguimiento al proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las metodologías del Gobierno nacional y distrital, y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes, programas, proyectos, instrumentos y estrategias relacionados con vinculación y retiro, nómina y seguridad social, situaciones administrativas, integridad, capacitación, bienestar social e incentivos, evaluación y acuerdo de gestión, seguridad y salud en el trabajo, historias y relaciones laborales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ciclo de vida de los servidores públicos, con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad.
3. Gestionar las situaciones administrativas, rotación y movilidad de personal, ausentismo, pre-pensión, carrera administrativa y la protección especial de los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.
4. Generar la información del talento humano, con base en los procesos y las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Emitir conceptos técnicos relacionados con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en la administración del talento humano, con base en los procesos institucionales, entes de control y la normatividad que regula la materia.
7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal, de conformidad con la programación y los procesos de la entidad.
8. Realizar el seguimiento a las metas, los productos e indicadores del proceso de talento humano, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales.
9. Realizar el acompañamiento a los Comités Institucionales que le sean asignados.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Administración y desarrollo del talento humano
4. Carrera administrativa
5. Régimen prestacional y salarial
6. Situaciones administrativas
7. Bienestar y estímulos en entidades públicas
8. Capacitación en entidades públicas
9. Modalidad de trabajo presencial y a distancia
10. Evaluación del desempeño
11. Gestión del conocimiento e innovación
12. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Administración Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Otras Ingenierías (Ingeniería Comercial) Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, en concordancia con los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas y metodologías institucionales y distritales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de planeación, formulación, organización, implementación, actualización, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de planes, programas, proyectos, estrategias, campañas de comunicación y capacitaciones, en concordancia con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, la normatividad aplicable y los procesos institucionales.
2. Realizar la identificación, evaluación, valoración y definición de controles, a los peligros y riesgos a la seguridad y salud de los servidores públicos de la entidad, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la atención a las disposiciones normativas vigentes.
3. Realizar la investigación y el reporte de los incidentes, accidente de trabajo y las enfermedades laborales de los servidores públicos, documentando y gestionando las acciones de mejora que resulten de este proceso, siguiendo la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.
4. Ejecutar las actividades de elección y conformación de los comités y organismos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigentes y los procesos institucionales.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad.
6. Verificar la implementación de programas y sistemas de vigilancia epidemiológica, de seguridad y salud en el trabajo para la determinación de acciones de mejora, teniendo en cuenta y los resultados de las estadísticas y los indicadores de la entidad, y la normatividad vigente.
7. Planear en coordinación con talento humano, los eventos de inducción, capacitación y entrenamiento orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos en el trabajo, de conformidad con los riesgos identificados y las normas que regulan la materia.
8. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los aplicativos destinados para los fines de su competencia, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la programación y los procesos de la entidad.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Epidemiología
5. Higiene y seguridad industrial
6. Salud ocupacional
7. Legislación laboral
8. Indicadores de gestión
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Ingeniería Industrial y afines Enfermería Salud Pública Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y MODALIDADES DE TRABAJO (2)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la formulación, ejecución y el seguimiento asociadas a la gestión del desarrollo de los servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de planeación, formulación y organización de los planes, programas, proyectos y las estrategias relacionadas con bienestar social e incentivos en concordancia con las necesidades identificadas, la normatividad vigente y las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital. 2. Realizar las actividades de planeación, formulación, implementación y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de capacitación institucional. 3. Ejecutar los planes, programas, proyectos y las estrategias de integridad, y políticas diferenciales de acuerdo con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, los procesos de la entidad y la normatividad aplicable. 4. Realizar actividades de planeación, formulación, implementación y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de entrenamiento en puestos de trabajo, inducción y reinducción de funcionarios. 5. Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes, programas, proyectos y estrategias de trabajo presencial y no presencial, y seguimiento a convenciones o acuerdos laborales, de conformidad con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ciclo de vida de los servidores públicos, con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad. 7. Administrar la información del talento humano, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente. 8. Emitir conceptos técnicos relacionados con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en la administración del talento humano, con base en los procesos institucionales, aplicativos destinados para los fines de su competencia y la normatividad que regula la materia. 10. Realizar el seguimiento a las metas, los productos e indicadores del proceso, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Administración y desarrollo del talento humano 4. Bienestar y estímulos en entidades públicas 5. Capacitación en entidades públicas 6. Modalidad de trabajo presencial y a distancia 7. Indicadores de gestión 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Educación Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – ATENCIÓN AL CIUDADANO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar la relación institucional con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente, el proceso y los lineamientos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los ejercicios de caracterización de la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los planes y programas de la entidad, las metodologías y la normatividad establecida.
2. Identificar los niveles y acuerdos de servicio de los procesos y las dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales, las metodologías establecidas y la normatividad aplicable.
3. Consolidar y tabular información de atención al usuario sobre la satisfacción y accesibilidad a los servicios, procesos, canales de atención y comunicación de la entidad.
4. Orientar a los grupos de valor, de conformidad con los procesos y protocolos establecidos por la entidad.
5. Administrar los canales de atención y comunicación, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor y los procesos de la entidad.
6. Gestionar las quejas, los reclamos y las denuncias por actos de corrupción formulados por los usuarios y grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Implementar los instrumentos de medición de servicios y trámites, acordes con el modelo de servicio de la entidad y la normatividad aplicable.
8. Elaborar informes de relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la entidad.
9. Apoyar los procesos de capacitación y acompañamiento a los usuarios de la Entidad relacionados con los trámites y servicios que ofrece la UAESP.
10. Proyectar la respuesta a los requerimientos de las autoridades administrativas que ejercen control político.
11. Proyectar los documentos e informes requeridos para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales que se generen con las entidades del orden distrital y nacional.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Protocolo de servicio a la ciudadanía
4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano
5. Indicadores de gestión
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de empatía
	Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – PARTICIPACIÓN CIUDADANA (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de participación ciudadana y responsabilidad social en la Unidad, en cumplimiento de las normas vigentes y según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la mesa técnica de participación ciudadana y responsabilidad social para la Entidad, elaborando los actos administrativos correspondientes, para realizar el trámite de aprobación y solicitar la publicación de dichos actos.
2. Actualizar los lineamientos de políticas institucionales, estrategias, protocolos, procedimientos y planes requeridos por la Unidad, para llevar a cabo una participación ciudadana incidente, buenas prácticas de responsabilidad social, rendición de cuentas, control social y atención al ciudadano, garantizando su implementación de manera articulada.
3. Elaborar el plan de trabajo de la mesa técnica para definir las acciones que se adelantarán durante la vigencia con relación a participación ciudadana, gestión social, responsabilidad social, control social, atención al ciudadano, rendición de cuentas y la incidencia de todos estos componentes en la formulación de políticas públicas con injerencia de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Identificar los grupos de interés a ser convocados para el proceso de participación ciudadana y realizar actualización de la caracterización de dichos grupos, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la Entidad y los diferentes temas abordados en la participación ciudadana, para su aprobación y publicación.
5. Sistematizar y analizar la información derivada de las actividades de participación ciudadana en todos sus componentes, la gestión social, la responsabilidad social, el control social, la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y la incidencia de todos estos componentes en la formulación de políticas públicas con injerencia de la Unidad.
6. Revisar el cargue de los compromisos resultado de la rendición de cuentas en la plataforma que tenga disponible la Veeduría Distrital, siguiendo procedimientos establecidos.

7. Implementar las actividades de los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas que desarrolla la mesa técnica, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Promover la gestión del conocimiento con relación al portafolio de servicios de la Entidad; así como, en los temas propios de la mesa técnica de participación ciudadana y responsabilidad social, en cumplimiento de las metas establecidas.
9. Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas del desarrollo de los temas de la mesa técnica, realizar informe de seguimiento, con actualizaciones y presentación para auditoria con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar la elaboración, análisis y revisión de documentos y preparar informes y presentaciones que sean requeridas para atender los diferentes requerimientos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Protocolo de servicio a la ciudadanía
4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano
5. Indicadores de gestión
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Educación Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLAN DE DESARROLLO, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad y de los proyectos de inversión que los desarrollen, adelantando actividades para la elaboración, programación y seguimiento al presupuesto de inversión y del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Realizar la inscripción, registro, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, en los aplicativos o herramientas de gestión, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
3. Realizar programación presupuestal ejerciendo control sobre su ejecución y cierre presupuestal, y realizar las modificaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones o de contratación, de acuerdo a las metodologías definidas en la dependencia, en particular en lo relacionado con los proyectos de inversión de la entidad, generando los reportes e informes requeridos para el análisis de información.
5. Realizar informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, apoyando la presentación de los resultados de los mismos ante la Alta Dirección de la entidad.
6. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Revisar y consolidar la información relacionada con la ejecución de los proyectos de inversión en sus componentes de inversión, gestión, territorialización, avances en magnitud y actividades en los aplicativos del Banco Distrital de Programas y Proyectos y en la aplicación de la Metodología General Ajustada (MGA) y SEGPLAN, o metodologías similares que sean implementadas a nivel nacional y distrital.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica

2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Manejo de indicadores de gestión 4. Sistemas Integrados de Gestión MIPG 5. Proyectos de inversión 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – POLÍTICAS PÚBLICAS GENERALES Y PLANES CON ENFOQUE TERRITORIAL Y AMBIENTAL (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las metodologías, instrumentos y herramientas para la implementación de las políticas públicas y planes con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, ambiental y/o territorial, que impacten la misionalidad y/o el funcionamiento de la entidad de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los instrumentos y metodologías de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Apoyar las actividades de carácter interinstitucional e intersectorial en que participe la entidad en el marco de la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, que se encuentren articulados con la misión de la UAESP.
3. Implementar metodologías para la formulación, medición y seguimiento del Plan de ordenamiento territorial, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), Planes Maestros o aquellos instrumentos de planeación que los sustituyan o los desarrollen, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Acompañar a las dependencias en la formulación, actualización y seguimiento de los planes de acción e instrumentos de planeación complementarios de las políticas públicas con los diferentes enfoques, atendiendo los lineamientos para tal fin aportados por las entidades líderes de política y la Secretaría Distrital de Planeación, en armonía con las metas, planes, programas y proyectos de la Unidad.
5. Apoyar las actividades desarrolladas conjuntamente por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Gobierno, Participación y Cultura Ciudadana para la articulación en los temas relacionados con la implementación de la Política de Gestión de Participación Ciudadana en el marco de las normas y políticas del orden nacional y distrital que regulen la materia y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Realizar el proceso de formulación, actualización y seguimiento de los indicadores estratégicos, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
7. Participar en la formulación, modificación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción, Plan de Adquisiciones y de Contratación, Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y demás planes y políticas que impacten la entidad, buscando su armonización con las políticas y planes con enfoques poblacional, territorial, ambiental y aquellos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el mercado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en materia ambiental y territorial 2. Planeación Territorial 3. Responsabilidad ciudadana 4. Prestación de servicios públicos 5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIR) 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, EN EL MARCO DEL MIPG (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Implementar las metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos que deben desarrollarse al interior de la entidad, en acatamiento de la normatividad nacional y distrital, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución de las metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación del plan estratégico institucional, acompañando a las áreas en dicha tarea, realizando diagnóstico de los elementos y variables que inciden en el marco estratégico, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo, los proyectos de inversión, y los políticas públicas y planes en general que impactan la misionalidad de la entidad. 2. Participar en la ejecución de las metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación de plan anual de acción institucional, acompañando a las áreas en dicha tarea, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, los proyectos de inversión de la entidad y demás normas, políticas y planes nacionales, distritales, o de la entidad, que impacten su misionalidad o su funcionamiento. 3. Proponer y ejecutar metodologías y herramientas para el seguimiento, análisis y reporte de los planes, programas y proyectos que por disposición normativa deben realizarse al interior de la entidad, en coordinación con las áreas encargadas de la formulación y ejecución de los mismo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Proponer e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos que por disposición normativa deben realizarse al interior de la entidad y cuya formulación debe ser liderada por la Oficina Asesora de Planeación, como el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), entre otros de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Acompañar los procesos de certificación que decida implementar la Alta Dirección, las auditorías internas, las auditorías de calidad y las de los demás sistemas de gestión de la UAESP, y hacer seguimiento de las acciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación en los respectivos planes de mejoramiento 6. Preparar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, y apoyar la presentación de los resultados de la planeación institucional a la Alta Dirección. 7. Participar en la formulación, modificación y seguimiento de los proyectos de inversión y de la elaboración anual del presupuesto, así como de la implementación de las políticas públicas y planes del orden nacional y distrital que impacten el funcionamiento de la entidad, buscando su armonización con el plan estratégico institucional, el plan anual de acción institucional y demás planes institucionales. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el mercado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Manejo de indicadores de gestión 4. Sistemas Integrados de Gestión MIPG 5. Proyectos de inversión 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - 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
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, EN EL MARCO DEL MIPG (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías, instrumentos y herramientas para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el marco del modelo integrado de Planeación y gestión (MIPG), para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a los procesos de la entidad, en la formulación de las acciones de mejora del sistema integrado de gestión (SIG), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como, apoyar el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento, evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión. 2. Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación y ejecución de acciones que concreten Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad y hacer su seguimiento, en armonía con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	

3. Hacer acompañamiento metodológico a las dependencias en la formulación de las herramientas de medición y gestión de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la entidad, tales como indicadores de gestión, planes de mejoramiento, gestión de riesgos, entre otros, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente. 4. Acompañar a los procesos en la identificación, valoración, calificación y tratamiento a los riesgos y oportunidades que los impactan, evaluando los controles a los mismos, consolidando dicha información según procedimientos establecidos. 5. Solicitar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del MIPG y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema, y apoyar la presentación de sus resultados ante la alta dirección. 6. Realizar el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, identificando las necesidades de creación, modificación o eliminación de los mismos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Participar en la ejecución de las actividades para desarrollar los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las políticas y temáticas de MIPG a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, entre otras, los relacionados con planeación institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, gestión del conocimiento y la innovación, entre otros, teniendo en cuenta las normas, políticas públicas y planes del orden nacional y distrital que regulan y/o desarrollan dichas materias. 8. Acompañar los procesos de certificación que decida implementar la Alta Dirección, las auditorías internas de calidad y las de los demás sistemas de gestión de la UAESP, de acuerdo con las normas técnicas vigentes. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema integrado de gestión 2. Planeación Estratégica 3. Formulación de proyectos 4. Administración de riesgos 5. Sistema de gestión documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Arquitectura y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - JURÍDICO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de los temas jurídicos de la dependencia, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión y elaboración de informes de índole jurídico que le sean asignados, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en la proyección de conceptos jurídicos y demás solicitudes de información que hagan las autoridades públicas. 3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar de manera transversal a los demás miembros de la Oficina, en las consultas elevadas con componente jurídico. 5. Participar en la elaboración de los documentos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos que se adelanten la Oficina, atendiendo las indicaciones de la Subdirección de Asuntos Legales. 6. Apoyar la supervisión de los contratos de la Oficina, según el manual de contratación de la entidad. 7. Revisar las respuestas de PQRS y requerimientos elevados por autoridades públicas relacionados con las funciones de la dependencia.	

8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en el mercado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho administrativo, procesal y civil 2. Contratación pública 3. Gestión Pública 4. Formulación y evaluación de planes y proyectos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis Integridad institucional

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Transformar la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público en general y organizar los eventos internos de la Unidad, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer la necesidad de comunicación interna para determinar la estrategia comunicativa. 2. Elaborar la propuesta de la pieza divulgación o el producto de comunicación aprobado (video, noticias, periódicos, boletín, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa), teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos. 3. Organizar y acompañar eventos realizados por la entidad y la Oficina de Comunicaciones, siguiendo protocolos establecidos. 4. Hacer cubrimiento periodístico de los eventos y actividades de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación interna, según procedimientos establecidos. 6. Recibir las solicitudes, planear y ejecutar los diversos eventos internos que se necesiten en la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Diseño de estrategias y campañas comunicativas 3. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo 4. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión 5. Fundamentos de producción de medios audiovisuales 6. Gestión del conocimiento e innovación 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Publicidad y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Transformar la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público en general y organizar los eventos externos de la Unidad, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la necesidad de comunicación externa para determinar la estrategia comunicativa.
2. Elaborar la propuesta de la pieza divulgación o el producto de comunicación aprobado (video, noticias, periódicos, boletín, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa), teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos.
3. Organizar y acompañar eventos realizados por la entidad y la Oficina de Comunicaciones, siguiendo protocolos establecidos.
4. Hacer cubrimiento periodístico de los eventos y actividades de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación externa, según procedimientos establecidos.
6. Recibir las solicitudes, planear y ejecutar los diversos eventos externos que se necesiten en la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Diseño de estrategias y campañas comunicativas
3. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo
4. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión
5. Fundamentos de producción de medios audiovisuales
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Publicidad y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – EQUIPO ADMINISTRATIVO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gestión contractual del proceso de gestión de las comunicaciones, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales.
2. Alimentar lo aplicativos necesarios relacionados con el tema de contratación de la unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Hacer el seguimiento, actualización y cierre del plan de contratación, elaborando el informe de ejecución presupuestal respecto de las metas de los proyectos de inversión.
4. Atender las auditorías internas, realizando el seguimiento al informe de auditoría, según procedimientos establecidos.
5. Elaborar o actualizar el plan de mejoramiento de la dependencia, con las acciones correctivas, preventivas y de mejora, según procedimientos establecidos.
6. Implementar y evaluar las acciones del plan de mejoramiento, según procedimientos establecidos.
7. Formular y hacer seguimiento al Plan de Acción Institucional, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo acciones para la administración del riesgo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública 2. Metodología de análisis 3. Presupuesto público 4. Normas técnicas de calidad 5. Sistema integrado de gestión 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Administración del riesgo 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la evaluación independiente al Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno conforme con los roles de la Oficina de Control Interno y normatividad vigente.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las evaluaciones y/o auditorías internas basadas en riesgos, contribuyendo al aseguramiento de las operaciones de gestión de la Unidad en el marco del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno. 2. Planear y gestionar las acciones y/o actividades de aseguramiento y/o consulta en la Unidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor y/o mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Unidad. 3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos, procedimientos y actividades de gestión, e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Proponer mejoras a los procesos y/o actividades de gestión de la Unidad, frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 6. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificadas en la Unidad, con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno. 7. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 8. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno implementado en Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 9. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Participar en la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos. 11. Participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso de evaluación independiente frente a las mejores prácticas para su aplicación, y una vez hayan sido aprobados, operarlos con calidad y oportunidad. 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad. 13. Participar en la interlocución con los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías y visitas que practiquen en el Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida. 14. Participar en la preparación de los informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno. 15. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos 6. Normas internacionales de auditoría 7. Metodologías para la gestión del riesgo 8. Normas ISO relacionadas 9. Modelo tres líneas de defensa 10. Estadística básica 11. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Publica Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, la gestión financiera, presupuestal y contable de la Unidad, y conforme con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las evaluaciones y/o auditorías internas basadas en riesgos, contribuyendo al aseguramiento de las operaciones de gestión de la Unidad en el marco del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.	

2. Planear y gestionar las acciones y/o actividades de aseguramiento y/o consulta en la Unidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor y/o mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Unidad. 3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos, procedimientos y actividades de gestión, e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar. 5. Evaluar los procesos y actividades de gestión financiera, contable, y presupuestal de la Unidad, y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua. 6. Adelantar la evaluación del Control Interno Contable, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación y la Secretaria Distrital de Hacienda. 7. Proponer mejoras a los procesos y/o actividades de gestión de la Unidad, frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 8. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificadas en la Unidad, con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno. 9. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. 10. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno implementado en Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad. 12. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso de evaluación independiente, promoviendo los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad. 14. Participar en la interlocución con los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías y visitas que practiquen en el Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida. 15. Participar en la preparación de los informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital Vigente 3. Modelo Estándar de Control Interno 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos 6. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 7. Normas internacionales de auditoría 8. Metodologías para la gestión del riesgo 9. Normas ISO relacionadas 10. Modelo tres líneas de defensa 11. Estadística básica 12. Manejo de aplicativos y herramientas de información
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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Publica Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, gestión ambiental, y gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Unidad, y conforme con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las evaluaciones y/o auditorías internas basadas en riesgos, contribuyendo al aseguramiento de las operaciones de gestión de la Unidad en el marco del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno. 2. Planear y gestionar las acciones y/o actividades de aseguramiento y/o consulta en la Unidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor y/o mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Unidad.	

3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos, procedimientos y actividades de gestión, e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
5. Evaluar la gestión ambiental de la Unidad bajo el marco del Plan de Gestión Ambiental, Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y realizar las recomendaciones que contribuyan a la mejora continua.
6. Evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y efectuar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua.
7. Proponer mejoras a los procesos y/o actividades de gestión de la Unidad, frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
8. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificadas en la Unidad, con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.
9. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
10. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno implementado en Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso de evaluación independiente, promoviendo los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
14. Participar en la interlocución con los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías y visitas que practiquen en el Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida.
15. Participar en la preparación de los informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital Vigente
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos.
6. Normas internacionales de auditoría.
7. Metodologías para la gestión del riesgo
8. Normas ISO relacionadas
9. Modelo tres líneas de defensa
10. Estadística básica
11. Lineamientos normativos referentes a la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Lineamientos normativos referentes al PIGA, PMIRS y PGIRS
13. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, las políticas de Gestión y Desempeño Institucional de Defensa Jurídica y de Mejora Normativa, conforme con la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las evaluaciones y/o auditorías internas basadas en riesgos, contribuyendo al aseguramiento de las operaciones de gestión de la Unidad en el marco del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno. 2. Planear y gestionar las acciones y/o actividades de aseguramiento y/o consulta en la Unidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para agregar valor y/o mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Unidad. 3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 4. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos, procedimientos y actividades de gestión, e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.	

5. Evaluar los lineamientos aplicables a la Unidad respecto del Modelo de Gestión Jurídica Pública, y realizar las recomendaciones que contribuyan a la mejora continua.
6. Asistir a la Oficina de Control Interno en temas normativos y legales que se requiera en virtud de la gestión de evaluaciones, auditorías y en el desempeño de los roles.
7. Proponer mejoras a los procesos y/o actividades de gestión de la Unidad, frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
8. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificadas en la Unidad, con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno.
9. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
10. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno implementado en Unidad y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso de evaluación independiente, promoviendo los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
14. Participar en la interlocución con los organismos de control externo en desarrollo de las auditorías y visitas que practiquen en el Unidad, facilitando la coordinación y entrega de la información requerida.
15. Participar en la preparación de los informes inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Metodologías para la gestión de auditorías basadas en riesgos
7. Metodologías para la gestión del riesgo
8. Modelo tres líneas de defensa
9. Normas ISO 9001
10. Contratación Pública
11. Lineamientos referentes al Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
12. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Creatividad e innovación	Capacidad de análisis
Liderazgo	Transparencia

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISPLINARIO INTERNO (6)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de investigaciones internas disciplinarias, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia de los procesos en la entidad, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la metodología para llevar a cabo la planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de investigaciones internas disciplinarias, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia de los procesos en la entidad. 2. Documentar la realización de investigaciones de los empleados de acuerdo a la programación establecida, de la documentación soporte a hoja de vida, basados en la normatividad vigente. 3. Desarrollar la capacitación de los procesos para determinar la correcta aplicación de las normas éticas y profesionales del funcionario público, en el Municipio de Sincelejo. 4. Llevar un seguimiento a las investigaciones iniciadas del funcionario, a través de los procesos y procedimientos, establecidos en la normatividad vigente. 5. Realizar la preparación periódica (semestral o anual) del programa de investigaciones disciplinarias, dentro del formato documentado para tal fin. 6. Soportar la investigación disciplinaria de acuerdo a su alcance, la documentación soporte (procesos y/o procedimientos, normatividades, registros o formatos requeridos y utilizados, e indicadores de gestión establecidos y manejados) y las necesidades y/o requerimientos de la misma, haciendo uso listas de verificación, estableciendo a su vez qué elementos de soporte validarán sus hallazgos y apreciaciones.	

7. Soportar las apreciaciones de la investigación internas disciplinarias, con la evidencia objetiva del cumplimiento de las especificaciones, consignadas en la documentación soporte de la realización de la misma. 8. Apoyar y proyectar la elaboración del Plan de acción institucional de la dependencia, que permita una planificación y control de las actividades Municipales. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo y Derecho Público 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (2)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional al trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en la etapa de instrucción en primera instancia, en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar los trámites que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente. 2. Registrar las actuaciones de la acción disciplinaria de forma oportuna y completa, en los sistemas de información establecidos para tal fin. 3. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente, en materia disciplinaria. 4. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada en materia disciplinaria y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines Tarjeta Profesional.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Unidad, atendiendo requerimientos de los usuarios y siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el modelo de las bases de datos de la Unidad, atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización.
2. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de su gestión a partes interesadas, según la metodología y herramienta informática adoptadas.
3. Participar en el seguimiento a la evolución de las bases de datos puestas en operación, con el fin de mantenerlas actualizadas.
4. Participar activamente en la estructuración y seguimiento de proyectos relacionados con las funciones de la Oficina TIC.
5. Participar en la administración de la infraestructura de las Bases de Datos de propiedad de la entidad, o por las que ésta sea legalmente responsable, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones
2. Redes
3. Motores de datos
4. Plataformas
5. Técnicas de mesa de servicio
6. ITIL
7. Administración de software

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TI (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de la infraestructura de la Unidad, atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de su gestión a partes interesadas, según la metodología y herramienta informática adoptadas. 2. Hacer seguimiento a la evolución de la arquitectura TIC con relación a la infraestructura puesta en operación, con el fin de mantenerla actualizada. 3. Participar activamente en la estructuración y seguimiento de proyectos relacionados con las funciones de la Oficina TIC.	

4. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de requerimientos de mantenimiento o mejora de la infraestructura, para su ejecución interna, por garantía, mantenimiento o a través de un tercero, según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido.
5. Participar en el desarrollo de la infraestructura TIC de propiedad de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones
2. Redes
3. Motores de datos
4. Plataformas
5. Técnicas de mesa de servicio
6. ITIL
7. Administración de software

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje permanente	Transparencia
Planeación	Panificación del trabajo
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Desarrollo directivo
Trabajo en equipo y colaboración	Aprendizaje permanente
Transparencia	Gestión del cambio
Creatividad e innovación	
Planificación del trabajo	
Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Resolución de problemas	
Compromiso con la organización	
Gestión del cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SISTEMAS DE INFORMACIÓN (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las necesidades tecnológicas para la transferencia de información entre los procesos de la Unidad garantizando el uso óptimo de los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad definidos en la Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar la mesa de ayuda de soporte técnico y el personal a cargo de la misma dentro de la entidad, teniendo en cuenta las directrices formuladas por el jefe inmediato.
2. Gestionar los mantenimientos correctivos y preventivos que se definan o sean requeridos, teniendo en cuenta la infraestructura propia de la Entidad.
3. Adelantar los estudios de obsolescencia tecnológica que permitan realizar las contrataciones de infraestructura y renovación de hardware y software.
4. Realizar la programación anual de software que la entidad necesita para el normal funcionamiento de la misma, definiendo las fechas de corte, valores y proveedores de cada una de las soluciones, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Ejercer el seguimiento, monitoreo y configuración de los equipos de comunicaciones instalados, así como los indicadores de prestación de servicios de TICs y presentar informes sobre los mismos, conforme con los lineamientos y directrices impartidas.
6. Definir el análisis de capacidad sobre la plataforma tecnológica en producción con el fin de proyectar las mejoras necesarias que garanticen la operación correcta de los sistemas de información y bases de datos de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Planificar los procesos de virtualización de la infraestructura de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles.
8. Realizar estudios y análisis de las necesidades de infraestructura tecnológica atendiendo los requerimientos de información de la Unidad y recursos disponibles y accesibles en el mercado.
9. Administrar los servidores y redes que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes en sistemas de información
2. Activos de información
3. Protección de datos personales, Habeas Data
4. Administración de software de seguridad informática
5. Gestión de incidentes cibernéticos

6. Administración de servidores Windows 7. Desarrollo de software	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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 permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATOS ABIERTOS (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Actualizar contenidos de los datos abiertos de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las comunicaciones sobre datos abiertos, realizando reuniones con jefes y líderes de procesos para definir metodología de levantamiento de información que se incluirá en los Data Set de la Unidad. 2. Configurar los Data Set y la Meta Data para su respectiva publicación en la plataforma de datos abiertos y actualizar el catálogo de datos abiertos, según procedimientos establecidos. 3. Adelantar el porcentaje de avance de los datos abiertos de la Unidad para el periodo en el que se deban reportar, actualizando la información de forma periódica en el catálogo de datos definido. 4. Adelantar y articular con los jefes de las áreas y Subdirectores el conjunto de datos abiertos estratégicos publicados con respecto del total de conjuntos de datos identificados, durante el periodo evaluado. 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno digital 2. Gobierno abierto 3. Activos de información, protección de datos personales, Habeas Data 4. Administración de servidores Windows 5. Sistema de gestión documental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DESARROLLO DE SOFTWARE (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar soluciones de una forma eficaz y eficiente de un producto software que reúna los requisitos del solicitante, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el levantamiento de requerimientos y la programación de desarrollo de software de la Unidad, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las soluciones de software con los involucrados para crear la base de datos, realizando las actividades necesarias en los ambientes de desarrollo y pruebas, haciendo los ajustes del caso y siguiendo procedimientos establecidos.
3. Elaborar los manuales técnicos y de usuario y capacitar a los usuarios administradores, según procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento de soporte a las soluciones de software implementadas, realizando los ajustes necesarios.
5. Hacer seguimiento a las fallas en los sistemas adquiridos por la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes y sistemas de información
2. Administración de bases de datos
3. Lenguajes de programación
4. Arquitectura de software
5. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – APOYO A CONTRATOS (3)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los contratos, verificando las actividades de los profesionales y el cumplimiento del contrato, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis tecnológico de la necesidad, anexo técnico, estudio de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos para lograr los estudios previos del proceso de contratación de la Oficina. 2. Gestionar las pólizas contractuales, proyectar acta de inicio del contrato y citar a reunión de inicio de proceso para que se haga seguimiento a la ejecución del contrato.	

3. Realizar el análisis del perfil para el proceso de contratación por Orden de Prestación de Servicios (PS), revisando el perfil, elaborando los estudios previos y solicitando el certificado de Disponibilidad Presupuestal para cumplir con la Ley de Contratación.
4. Crear matriz de seguimiento para los contratos, donde se incluyan los cronogramas de ejecución de actividades y evidencias de ejecución, según procedimientos establecidos.
5. Hacer informes de finalización de contratos para aprobar pagos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Elaborar proyectos de actas de liquidación de contratos, de acuerdo a prioridad y de proyecto de informe final de supervisión.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del SIG
2. Contratación pública
3. Estudios de mercado
4. Presupuesto público
5. Seguimiento y supervisión
6. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje permanente	Transparencia
Planeación	Panificación del trabajo
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Desarrollo directivo
Trabajo en equipo y colaboración	Aprendizaje permanente
Transparencia	Gestión del cambio
Creatividad e innovación	
Planificación del trabajo	
Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	
Resolución de problemas	
Compromiso con la organización	
Gestión del cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – GOBIERNO SEGURIDAD DIGITAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento a la implementación de las políticas de seguridad digital y gobierno digital, en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes relacionados con la seguridad digital en la Unidad para presentarlos ante el Comité Institucional, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Unidad, preparar las presentaciones del caso, realizando las sensibilizaciones correspondientes, según procedimientos establecidos
3. Apoyar el levantamiento de la información del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), apoyando la elaboración del manual de activos de información, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración del manual de riesgos de seguridad digital de la Unidad, actualizando las matrices respectivas, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Hacer seguimiento a las herramientas Gobierno Digital y seguridad digital, elaborando procedimientos de seguridad de la información.
6. Participar en la actualización del manual de políticas de seguridad de la información, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno digital
2. Seguridad de la información
3. Administración de cifrados de información
4. Administración y gestión de plataformas de soluciones
5. Sistemas de comunicaciones y tecnologías de la información
6. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo y de sus respectivas interventorías; así como las acciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, de Ordenamiento Territorial y demás normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones de los planes de supervisión y control a la gestión de residuos sólidos para el área de servicio exclusivo, siguiendo procedimientos establecidos.	

2. Implementar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de aseo del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Verificar la disponibilidad y el uso de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de la supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Consolidar los informes e insumos técnicos para la elaboración de los conceptos técnicos que sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia, de acuerdo con las cláusulas contractuales y la normativa vigente.
6. Efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de aseo para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales.
7. Gestionar la atención de PQR con calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Apoyar la elaboración de los informes mensuales de supervisión y control del área asignada, a través del análisis de la información presentada por los prestadores del servicio público de aseo e interventoría.
10. Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos en el PGIRS.
11. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos de aseo
2. Contratación pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
4. Metodologías para supervisión e interventorías
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – PRESUPUESTO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas, contractuales y presupuestales del servicio público de aseo, en su componente de recolección, barrido y limpieza, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento del avance de los compromisos constituidos como pasivos exigibles con la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de las actividades a cargo de la Subdirección.
2. Apoyar al grupo jurídico de la Subdirección en la revisión y trámite de las actas de liberación de saldos de los compromisos ejecutados y pendientes de pago.
3. Solicitar la expedición de CDPs para los procesos de contratación y la anulación de saldos de CDP, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Elaborar las justificaciones de traslados presupuestales requeridos en el marco de las competencias de la Subdirección.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la futura vigencia, de conformidad con los lineamientos suministrados por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Elaborar el documento de justificación de la constitución de reservas presupuestales, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Unidad.
7. Realizar seguimiento presupuestal y financiero a los recursos aportados por los concesionarios en el marco de la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables.
8. Apoyar en la respuesta a requerimientos de derechos de petición y demás solicitudes de carácter presupuestal que se soliciten a la Subdirección.
9. Participar en la programación del Plan Anual de Caja (PAC), de los compromisos supervisados por la Subdirección, de vigencia reservas.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación de prestación de servicio de aseo
2. Análisis de costos
3. Contratación pública
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial

5. Presupuesto público 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Derecho y afines Contaduría Pública y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – COMERCIAL Y FINANCIERO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, para su aprobación, el plan de supervisión y control del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, para ser publicado, siguiendo los procedimientos establecidos.	

2. Elaborar los informes respectivos sobre el plan de supervisión del componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, solicitando su publicación, según procedimientos establecidos.
3. Revisar las solicitudes de acciones preventivas, de mejora o correctivas y solicitudes de explicación detallada, realizadas por la interventoría a los prestadores del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en relación con el componente comercial y financiero.
4. Revisar y gestionar las PQR realizadas por los usuarios, los prestadores y/o la interventoría, relacionadas con la prestación del servicio público de aseo de residuos no aprovechables en el componente comercial y financiero de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales, que traten temas correspondientes al componente comercial y financiero del servicio público de aseo de residuos no aprovechables, cuando sea convocado o delegado.
6. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación de prestación de servicio de aseo
2. Análisis de costos
3. Contratación pública
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Metodologías para interventorías
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – GEODESTAS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la supervisión y seguimiento en aspectos técnicos y operativos de la Subdirección, encaminadas a la captura, análisis, representación de datos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información alfanumérica y geográfica, para la generación de productos encaminados al seguimiento al servicio público de aseo en el área urbana y rural de la ciudad de Bogotá.
2. Disponer la información geográfica en el formato adecuado que garantizar la integridad de los datos y las validaciones topológicas a las que hubiere lugar según el tipo de información generada.
3. Elaborar y preservar los productos temáticos con componente espacial que sean requeridos para el desarrollo de los procesos llevados por las diferentes áreas de la Entidad, mediante manejo de software especializado y de sistemas de información geográfica.
4. Explorar métodos y técnicas para la visualización web de gráficos, indicadores, mapas y otros elementos visuales que faciliten la comprensión y rápida interpretación de parámetros asociados a la línea base del Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) o cualquier aspecto relacionado con servicio público de aseo.
5. Apoyar la elaboración de documentos o informes técnicos en los que se analicen los aspectos relevantes de orden estadístico, geográfico o georreferencial, relativos al servicio público de aseo en el Distrito.
6. Desarrollar procesos de analítica, exploración, métodos de captura y representación de datos espaciales y no espaciales, con el fin de contar con información oportuna y detallada para la toma de decisiones en materia mobiliario asociado a la gestión integral de residuos sólidos y la distribución de puntos críticos de arrojo clandestino de residuos, en espacio público.
7. Implementar métodos y técnicas para la visualización web de gráficos, indicadores, mapas y otros elementos visuales que faciliten la comprensión y rápida interpretación de parámetros asociados a la línea base del Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) o cualquier aspecto del servicio público de aseo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo integral de residuos sólidos
2. Sistemas de información geográfica
3. Visualización y representación de datos
4. Sistema público de aseo
5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Topográfica Geografía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – JURÍDICO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la actividad jurídica en lo precontractual y postcontractual de la Subdirección, garantizando su desarrollo y cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en los contratos y según la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección en los temas relacionados con los procesos jurídicos de su competencia, tales como acciones de tutela, conciliaciones, y demás aspectos relacionados y propios de esta subdirección. 2. Apoyar los aspectos de orden jurídico que se desarrollen de manera conjunta con otras dependencias de la Unidad, en los cuales se requiera el concurso de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza. 3. Apoyar la atención y seguimiento al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, informando mensualmente el estado de las peticiones presentadas. 4. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y liquidatarios desde el punto de vista jurídico a cargo de la Subdirección. 5. Apoyar la respuesta oportuna a los requerimientos de los distintos entes de control del estado y cuerpos colegiados en temas a cargo de la Subdirección. 6. Informar y dar inducción al personal que designe el Subdirector de RBL, sobre los asuntos que estuvieron a su cargo en la vigencia del contrato y el estado en el que se encuentran los mismos	

con los debidos soportes, para lo cual entregará con el informe final prueba del cumplimiento de esta obligación con el visto bueno del supervisor. 7. Acompañar actividades y eventos programados y a los que sea invitada la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en Bogotá. 8. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema público de aseo 2. Servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo e aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – PODA Y CORTE DE CÉSPED (5)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión y control del componente de poda de árboles y corte de césped y el seguimiento a la atención de las solicitudes presentadas por el usuario, siguiendo procedimientos establecidos.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de supervisión en torno a la planificación, programación y normativa de los servicios de poda de árboles y corte de césped y el desarrollo de las respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normativa vigente. 2. Realizar el proceso de control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores del servicio en el componente de poda de árboles y corte de césped, de acuerdo con las políticas ambientales. 3. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión y control en la poda de árboles y corte de césped, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Recepcionar las solicitudes de poda de árboles e incorporarlas en la base de datos correspondiente, dando traslado al concesionario con copia al usuario para su ejecución, según procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de poda aprobados por la Secretaría Distrital de Ambiente y a las novedades reportadas por las empresas prestadoras de aseo en lo relacionado con el Sistema de Información Geográfica para la Gestión del Arbolado Urbano (SIGAU). 6. Coordinar los ejercicios de analítica de información base de las zonas de espacio público con énfasis en la estimación de las zonas efectivas de intervención en las actividades de corte de césped según procedimientos establecidos y realizar el seguimiento correspondiente. 7. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema público de aseo 2. Contratación pública 3. Actividad de poda de árboles y corte de césped 4. Manejo integral de residuos sólidos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo e aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ADMINISTRATIVO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la parte administrativa, de pago y liquidación de contratos de la Subdirección, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación necesaria para el inicio del proceso de contratación y elaborar los estudios previos para la contratación de las Ordenes de Prestación de Servicios (OPS), siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Elaborar los documentos relacionados con la contratación de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Realizar ajustes a los procesos contractuales, dentro de los procedimientos establecidos.
4. Brindar asesoría técnica para la formulación de proyectos especiales a los diferentes usuarios, según procedimientos establecidos.
5. Realizar reunión de seguimiento para las actividades de planeación y presupuesto, en cumplimiento de las metas establecidas.
6. Participar en las actividades de seguimiento, liquidación y pago de contratos de bienes y servicios celebrados por la Subdirección, según procedimientos establecidos.
7. Tramitar las liquidaciones de contratos de la Subdirección, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.
8. Solicitar y documentar las reservas presupuestales que requiera la Subdirección, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Realizar las actividades requeridas para los trámites de los pasivos de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Proyectar las respuestas a las PQRS y demás solicitudes en materia presupuestal, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Sistema de gestión documental
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Presupuesto público
5. Seguimiento, liquidación y pago de arrendamientos
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – FINANCIERO Y PRESUPUESTO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento continuo a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con lo programado en el proyecto de presupuesto de la vigencia. 2. Gestionar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de acuerdo con las necesidades de la Subdirección. 3. Apoyar los trámites relacionados con el presupuesto de la Subdirección (reprogramaciones, traslados, otros) ante el área financiera, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo procedimientos establecidos.	

5. Tramitar las viabilidades necesarias para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, según procedimientos establecidos. 6. Atener los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con los procesos de Aprovechamiento. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto público 2. Prestación de servicios públicos 3. Contratación pública 4. Procesos de aprovechamiento 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – SUPERVISIÓN DE BODEGAS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la administración y el buen uso de las infraestructuras dispuestas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, gestionar y aprobar las solicitudes relacionadas con la asignación de las infraestructuras establecidas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos en el Distrito Capital, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades para el buen funcionamiento y control de las infraestructuras establecidas por la Unidad, en donde se efectúen actividades de aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, acorde con los lineamientos estipulados en la normatividad ambiental y de prestación de servicio vigente. 3. Realizar actividades para consolidar la información administrativa, operativa, de caracterización de los materiales que llegan a las infraestructuras de la Unidad, establecidas para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos. 4. Hacer seguimiento a la operación administrativa y operativa de las infraestructuras establecidas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, identificando necesidades de mejoramiento y gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos a que haya lugar. 5. Diseñar e implementar los manuales, protocolos y matrices que se requieran para el funcionamiento administrativo y operativo o asignación de las infraestructuras establecidas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos en el Distrito Capital. 6. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento con la población recicladora y el cumplimiento de las normas que en materia se establezcan. 7. Atender los requerimientos, consultas, asesorías, PQRS y demás solicitudes relacionadas con las actividades de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Interventorías y supervisión 3. Manejo de personal 4. Normatividad ambiental 5. Procesos de reciclaje 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ASOCIACIONES DE RECICLADORES (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de implementación de los procesos de formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores que se encuentren en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) o que se identifiquen en campo, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que faciliten a las organizaciones de recicladores de la ciudad el proceso de formalización que le sea asignado, usando las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco de la normatividad establecida y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos.
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores (RUOR), que le sean asignados, verificando y/o reverificando en campo conforme al procedimiento estipulado.
3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores
4. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización de las organizaciones de recicladores en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural.; así mismo, apoyar las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
5. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
6. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, relacionada con la población recicladora a nivel local.
7. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las visitas de acompañamiento y/o reuniones de la mesa distrital de recicladores, elaborando los reportes internos de avance de metas.
8. Atender las PQRS y demás solicitudes de información relacionada con el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores en el Distrito Capital.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada con servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines Educación Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – PLANEACION (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades de apoyo en la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación, hacer seguimiento y reporte de avance de los planes, programas y proyectos de la Subdirección en la plataforma correspondiente.
2. Diligenciar e interpretar los indicadores y metas asignados a la Subdirección, de acuerdo con los planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
3. Brindar asesoría a los funcionarios de la Subdirección para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
4. Participar en la elaboración y actualización de documentos técnicos relacionados con las temáticas de Aprovechamiento, siguiendo el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el sistema de riesgos y el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Recopilar y organizar la información necesaria para el informe de rendición de cuentas.
6. Proyectar respuestas a las PQRS y demás solicitudes en materia de planeación, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Elaborar los planes de mejoramiento requeridos para eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión definido en la Unidad.
8. Elaborar y documentar los mapas de riesgos, planes de mejoramiento y producto no conforme de la dependencia resultado de las auditorias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
1. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
2. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos de recolección, aseo
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Metodologías para formulación de proyectos
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – POLITICAS PÚBLICAS (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos y de las principales herramientas de planificación de la ciudad, (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Plan Maestro para el manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS), que coadyuven en tránsito y consolidación de una economía circular, articulada con el entorno de la región, el modelo de aprovechamiento e inclusiva con los recicladores de oficio, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la actualización, seguimiento y reporte correspondiente a la Subdirección del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), del Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS) o de otros planes vigentes, de acuerdo con las asignaciones de la Subdirección y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar reportes y adelantar acciones relacionadas con los diferentes componentes del ciclo de políticas públicas, de manera articulada con la cabeza del sector y las diferentes entidades que lo conforman.
3. Realizar diagnósticos y proponer la conformación o ajuste de políticas públicas o herramientas de planificación de ciudad, relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito y la región, de acuerdo a los aportes y participación ciudadana o grupos de interés.
4. Elaborar estudios e investigaciones que aporten en la construcción de políticas públicas, herramientas de planificación de ciudad e inclusión de la población recicladora en la prestación del componente de aprovechamiento, en el marco de la GIRS y de acuerdo con las metodologías de investigación y los requerimientos de la Subdirección.
5. Realizar seguimiento y recomendaciones frente a la articulación de las medidas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) con las acciones relacionadas a la prestación del componente de aprovechamiento en la GIRS, elaborando propuestas relacionadas con la ubicación de infraestructura y uso del suelo.
6. Gestionar las PQRS, asistir a las reuniones y realizar los informes que le sean asignados, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos 2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Plan maestro para el manejo integral de residuos solidos 5. Atención al ciudadano 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Arquitectura Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RURO (4)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de articulación e interlocución con los diferentes autores locales, realizando acompañamiento a la población recicladora de oficio del Distrito Capital, de acuerdo con los requisitos vigente establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las visitas de verificación en campo para constatar la condición de reciclador de oficio, en el marco de las solicitudes de Inclusión al Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la Subdirección.
2. Realizar visitas en campo, para emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad, interpuestos por la comunidad y diferentes entidades.
3. Realizar el seguimiento a los planes de campaña de sensibilización y/o cultura ciudadana frente al manejo de residuos en la ciudad de Bogotá, gestión social de los concesionarios del servicio público de aseo, que se encuentren vigentes.
4. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
5. Apoyar la interacción con comunidad en general (Organizaciones de vecinos, Juntas de Acción Comunal, edificios, locales comerciales, entre otros), siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.
6. Realizar jornadas de caracterización y pedagogía de la población que pernocta en el espacio público realizando actividades de aprovechamiento.
7. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la Unidad a través de la Subdirección en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad.
8. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales en el marco de la estrategia de Cultura Ciudadana.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Formalización de organizaciones de recicladores
4. Procesos de reciclaje
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Educación	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RUOR (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de implementación de los procesos de formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores que se encuentren en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) o que se identifiquen en campo, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas, usando las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco de la normatividad establecida y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos.
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores (RUOR), que le sean asignados, verificando y/o reverificando en campo conforme al procedimiento estipulado.
3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores
4. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización de las organizaciones de recicladores en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural, apoyando las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
5. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
6. Participar en la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local.
7. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las visitas de acompañamiento y/o reuniones de la mesa distrital de recicladores, elaborando los reportes internos de avance de metas.
8. Atender las PQRS y demás solicitudes de información relacionada con el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores en el Distrito Capital.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Derecho y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – DECRETO 400 (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para el seguimiento en la formulación y adopción del sistema de Gestión de Aprovechamiento, en entidades del orden distrital de acuerdo con la normativa vigente, en donde se vincule a la población recicladora en la prestación del servicio público de aseo en el componente de aprovechamiento.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las entidades públicas distritales en la formulación y adopción del sistema de gestión de aprovechamiento, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Atender solicitudes de forma oficial a las entidades distritales que lo requieran, en el marco de la implementación del sistema de gestión de aprovechamiento. 3. Realizar y gestionar con el equipo de cultura ciudadana, capacitaciones para las entidades públicas distritales en el manejo adecuado de residuos sólidos con el fin de fortalecer el sistema de gestión de aprovechamiento y la dignificación de la población recicladora de oficio. 4. Hacer seguimiento al funcionamiento y ejecución del programa de aprovechamiento en las diferentes entidades distritales, realizando la evaluación y control de la gestión de aprovechamiento por medio de informes periódicos enviados por las entidades. 5. Hacer seguimiento a los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA) de las entidades distritales en coordinación con la Secretaria de Ambiente, promoviendo la participación de las organizaciones de recicladoras como prestadoras del servicio de aseo en el componente de aprovechamiento. 6. Elaborar informes y reportes de la implementación de Sistema de Aprovechamiento en la entidad, siguiendo el sistema de gestión documental. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de aprovechamiento 3. Plan Institucional de Gestión Ambiental 4. Separación de residuos 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administrador Contaduría Publica Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – CULTURA CIUDADANA (4)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan la implementación de las estrategias de cultura ciudadana para la promoción del manejo y aprovechamiento de residuos en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitaciones en el manejo adecuado de residuos sólidos, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de las localidades de Bogotá.
2. Gestionar en los medios de comunicación local espacios para sensibilización en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
3. Desarrollar las actividades establecidas en las estrategias de cultura ciudadana que contribuyan al manejo y aprovechamiento de los residuos.
4. Realizar acompañamiento a la comunidad en los temas relacionados con el manejo de residuos sólidos.
5. Atender los requerimientos, consultas y asesorías derivadas del manejo adecuado de residuos sólidos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Normatividad ambiental
4. Procesos de reciclaje
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de empatía
	Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – PROYECTOS ESPECIALES (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los proyectos o programas especiales de aprovechamiento dirigidos a consolidar la circularidad en la gestión de residuos sólidos, la modernización de la prestación del servicio de aprovechamiento y la inclusión de la población recicladora de oficio del Distrito Capital, con base en los procedimientos y normativa vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de tiempo, requerimientos, recursos y objetivos en la implementación de proyectos especiales de aprovechamiento, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar el análisis del entorno asociado al componente de aprovechamiento, manteniendo diagnósticos actualizados e identificando necesidades y oportunidades para proyectos especiales en el Distrito Capital. 3. Participar en la elaboración de documentos que faciliten la apropiación y uso de metodologías para la formulación, gestión y evaluación de proyectos o programas especiales de aprovechamiento. 4. Participar en la articulación de proyectos a los planes y directivas estratégicas establecidas por la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar la generación y consolidación de competencias en proyectos de los diferentes grupos de interés relacionados con el aprovechamiento y la inclusión de la población recicladora en la prestación del servicio. 6. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos especiales que alimenten el banco de proyectos de aprovechamiento, abordando los enfoques administrativo, financiero y técnico, de acuerdo con las metodologías actuales. 7. Gestionar las PQRS y realizar los informes que le sean asignados, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 8. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos especiales que se desarrollan en la Subdirección, de acuerdo con las políticas distritales y nacionales vigentes.	

9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Prestación de servicios de aseo y recolección 4. Trabajo con comunidades 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Plan de Ordenamiento Territorial 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Psicología Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – COOPERACION INTERNACIONAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las relaciones institucionales con organizaciones nacionales e internacionales para la consecución de apoyos, fuentes de financiamiento o acciones de cooperación relacionados con planes, programas o proyectos para la gestión integral de residuos sólidos, la economía circular, los empleos verdes y/o el cuidado ambiental en las ciudades.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la articulación entre la entidad y las diferentes instancias nacionales o internacionales para la gestión de ayudas financieras a través de créditos, préstamos, condonaciones o alivios de deuda, con el fin de buscar algunas fuentes mediante la asignación de recursos financieros o fondos, para apoyar proyectos de desarrollo, sean o no reembolsables, tendientes a fortalecer el componente de aprovechamiento de residuos sólidos.
2. Adelantar la gestión de ayudas humanitarias y de urgencia a través de la comunidad internacional, fundaciones, empresas, entidades públicas y privadas, para la población afectada por situaciones de emergencia que afecten la prestación asociada al componente de aprovechamiento del servicio público de aseo.
3. Realizar la búsqueda, sistematizar y mantener actualizado un directorio de fuentes de financiación para proyectos de aprovechamiento que permita la adquisición de material y equipos, o la financiación de estudios de pre-inversión y factibilidad.
4. Elaborar las herramientas de gestión, procedimientos y documentos relacionados con la mejora continua de la cooperación internacional relacionada con el aprovechamiento en la GIRS.
5. Gestionar las PQRS y demás solicitudes que en materia de cooperación internacional que reciba la Subdirección, atendiendo a la normatividad vigente y los tiempos de respuesta establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos de recolección, aseo
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Relacionamiento con entidades internacionales
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ACCIONES AFIRMATIVAS (4)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de articulación e interlocución con los diferentes autores locales, realizando acompañamiento a la población recicladora de oficio del Distrito Capital, de acuerdo con los requisitos establecidos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas de verificación en campo para constatar la condición de reciclador de oficio, en el marco de las solicitudes de Inclusión al Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la Subdirección. 2. Realizar visitas en campo para emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental de la entidad en los tiempos establecidos, de acuerdo con la normatividad establecida, interpuestos por la comunidad y diferentes entidades. 3. Realizar el seguimiento a los planes de campaña de sensibilización y/o cultura ciudadana frente al manejo de residuos en la ciudad de Bogotá, gestión social de los concesionarios del servicio público de aseo que se encuentren vigentes. 4. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos. 5. Apoyar la interacción con comunidad en general (Organizaciones de vecinos, Juntas de Acción Comunal, edificios, locales comerciales, entre otros), siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar jornadas de caracterización y pedagogía de la población que pernocta en el espacio público realizando actividades de aprovechamiento. 7. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la Unidad a través de la Subdirección en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad. 8. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la estrategia de Cultura Ciudadana. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo social y afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – APROVECHAMIENTO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar actividades de formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos y de las principales herramientas de planificación de ciudad (POT-PMIRS-PGIRS) que coadyuven el tránsito y consolidación de una economía circular, articulada con el entorno de la región, el modelo de aprovechamiento e inclusiva con los recicladores de oficio, De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la actualización, seguimiento y reporte correspondiente del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), del Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos (PMIRS) o de otros planes vigentes de acuerdo con las asignaciones de la subdirección y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar reportes y adelantar acciones relacionadas con los diferentes componentes del ciclo de políticas públicas, de manera articulada con la cabeza del sector y las diferentes entidades que lo conforman.
3. Realizar diagnósticos y proponer la conformación o ajuste de políticas públicas o herramientas de planificación de ciudad relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos en la ciudad y la región, de acuerdo a los aportes y participación ciudadana o grupos de interés.
4. Elaborar estudios e investigaciones que aporten en la construcción de políticas públicas, herramientas de planificación de ciudad e inclusión de la población recicladora en la prestación del componente de aprovechamiento, en el marco de la GIRS y de acuerdo con las metodologías de investigación y los requerimientos de la subdirección.
5. Realizar seguimiento y recomendaciones frente a la articulación de las medidas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial POT con las acciones relacionadas a la prestación del componente de aprovechamiento en la GIRS y elaborar propuestas relacionadas con la ubicación de infraestructura y uso del suelo.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria y Ambiental
2. Ordenamiento Territorial
3. Manejo de residuos sólidos
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ciencia Política, Relaciones Internaciones	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - FINANCIERO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar el componente administrativo y financiero de los procesos de supervisión de la actividad de tratamiento y valorización de residuos que hace parte del servicio público de aseo, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con las labores administrativas y financieras para la eficiente gestión de la Subdirección, cumpliendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.
2. Participar en el proceso de programación y ejecución de los recursos de inversión que sean asignados a la actividad de tratamiento y valorización de residuos.
3. Realizar el seguimiento presupuestal de los recursos de inversión a cargo de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y elaborar los Informes de Gestión Institucional que la Subdirección tenga a su cargo y realizar la elaboración y actualización del Plan Anual de Caja y el plan anual de adquisiciones de la Subdirección, haciendo el respectivo reporte
5. Revisar y tramitar los pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios que sean competencia de la Subdirección y revisar los informes de supervisión y control en materia financiera y presupuestal, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Subdirección, se acuerdo con la normativa vigente.
7. Formular, actualizar y reportar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, objetivo y producto a través de los sistemas establecidos por la Unidad.
8. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública
2. Prestación de servicio de aseo
3. Tratamiento de residuos sólidos

4. Normativa tarifaria de servicios públicos de aseo 5. Contratación pública 6. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - FINANCIERO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar las actividades de seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los concesionarios, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	

2. Acompañar técnicamente la supervisión de contratos y convenios de la Subdirección, de conformidad con los criterios y procedimientos definidos para tal fin. 3. Revisar y emitir las observaciones a que haya lugar al informe mensual de interventoría, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Brindar apoyo a la Subdirección en el seguimiento y cumplimiento de laudo arbitral, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades asignadas respecto al análisis y recopilación de la información reportada al SUI. 6. Realizar el seguimiento a los trámites realizados por la interventoría a los temas tarifarios y regulatorios 7. Proyectar conceptos técnicos que sean requeridos a la Subdirección, con criterios de eficiencia y oportunidad. 8. Brindar apoyo a la Subdirección en la revisión de la facturación a cargo, atendiendo al procedimiento establecido. 9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública 2. Prestación del servicio público de aseo 3. Tratamiento de residuos sólidos 4. Normativa tarifaria del servicio público de aseo 5. Contratación pública 6. Normativa ambiental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - JURÍDICO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los temas jurídicos del área y recomendar a la dependencia las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan a la Subdirección u oficina de conformidad con las normas legales vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información pertinente de la Subdirección de Asuntos Legales para dar inicio al trámite de defensa de los intereses de la Unidad, que sean competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y revisar oportunamente los proyectos de actos administrativos y demás documentos jurídicos que sean competencia de la Subdirección u Oficina de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar y mantener actualizada la información y/o base de datos con los procesos o trámites jurídicos que sean competencia de la Subdirección u Oficina, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. Proyectar y Revisar los documentos jurídicos requeridos para iniciar y adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios en la dependencia.
5. Realizar con oportunidad y calidad, la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos, tramites y respuestas que se requieran en las etapas de ejecución contractual de los contratos de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
6. Efectuar con oportunidad y calidad, la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos, tramites y respuestas que se requieran en la etapa post contractual de los contratos de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar con oportunidad y calidad, la proyección jurídica de los informes y las respuestas a requerimientos de autoridades administrativas o judiciales y demás usuarios que le sean asignados, a cargo de la dependencia y conforme a la normatividad vigente.
8. Asistir jurídicamente a la Subdirección u Oficina en el acompañamiento jurídico en los asuntos misionales conforme a la normatividad vigente.
9. Mantener actualizada con oportunidad y calidad la información asignada en las formas y aplicativos de gestión documental establecidos por la UAESP.
10. Participar y aplicar con calidad y con la oportunidad requerida la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, procesal y civil
2. Gestión pública
3. Prestación del servicio público de aseo
4. Tratamiento de residuos sólidos
5. Normativa tarifaria del servicio público de aseo
6. Contratación pública

7. Normativa ambiental vigente 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – ADMINISTRATIVO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el seguimiento a los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Tratamiento y Valorización de Residuos, de acuerdo con el modelo integrado de gestión y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción de la Subdirección. 3. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión a cargo de la Subdirección y la revisión, ajuste y/o reformulación de los mismos, en articulación con el proceso de la Oficina Asesora de Planeación. 4. Preparar las reuniones del Comité Primario que desarrolla la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Coordinar la presentación de observaciones a que haya lugar al informe mensual de interventoría, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Entidad.	

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Subdirección en cuanto a la actualización, ajustes y/o solicitud de información del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos (MIRS), siguiendo procedimientos establecidos.
7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Normativa tarifaria del servicio público de aseo
4. Reciclaje
5. Contratación pública
6. Normativa ambiental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades requeridas para llevar a cabo la supervisión y control de las obligaciones ambientales relacionadas con el tratamiento de lixiviados, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental y de servicios públicos vigente, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental definidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y presentación de observaciones de los informes entregados por la interventoría relacionados con el seguimiento de las obligaciones ambientales del componente de lixiviados.
2. Realizar seguimiento y control sobre las posibles afectaciones e impactos ambientales derivados del proceso de tratamiento de lixiviados por conducción y fallas en las unidades de proceso.
3. Participar y apoyar en las actividades de seguimiento de los actos administrativos generados en los expedientes en el marco de la licencia ambiental y expedientes sancionatorios en el componente de lixiviados.
4. Acompañar la construcción y seguimiento de acciones e indicadores operativos establecidos en los planes de manejo ambiental por la actividad de tratamiento de lixiviados.
5. Brindar apoyo profesional en el seguimiento y control para la optimización de los procesos unitarios en el sistema de tratamiento de lixiviados relacionados en el informe de supervisión y control mensual.
6. Hacer seguimiento a los parámetros relacionados con el vertimiento de lixiviados del Proyecto Sanitario Doña Juana, apoyando en la generación de informes para las entidades ambientales y de control.
7. Atender las PQRS, derechos de petición y demás solicitudes de información hechos por los Entes de Control, la Ciudadanía y las auditorías internas o externas en lo relacionado con las actividades del componente de lixiviados, según los términos legales, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la actividad de tratamiento de lixiviados requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Normativa ambiental vigente
6. Contratación pública
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - 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
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - GESTIÓN AMBIENTAL (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones y/o requerimientos que en materia ambiental sean requeridos para los diferentes proyectos que se adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control a los contratos de interventoría, en las actividades establecidas en las fichas del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 2. Elaborar conceptos técnicos, estudios previos y especificaciones de proyectos que le sean solicitados sobre los contratos y/o convenios de su competencia, en condiciones de oportunidad y calidad. 3. Apoyar la supervisión de los convenios que se suscriban con el fin de recuperar y restaurar predios adquiridos por la Unidad, además de acompañar el seguimiento a las compensaciones en los componentes ambientales y sociales. 4. Participar en la supervisión de actividades de gestión ambiental derivados de la ejecución de contratos para la construcción de infraestructura, de equipamientos y servicios, Centro de Cuidado y otros, esto a través de visitas de campo y asistencia a reuniones de seguimiento mensual,	

entregando informe mensual en atención de los principios de oportunidad y calidad requiriendo oportunamente acciones preventivas y correctivas.
5. Contribuir en la proyección de los informes de supervisión y control y en las respuestas a los requerimientos efectuados por la autoridad ambiental que le sean solicitados en relación con los diferentes componentes que hacen parte de la gestión ambiental, de acuerdo con su competencia y con criterios de eficiencia y oportunidad.
6. Brindar apoyo técnico a la Subdirección en los trámites y requerimientos relacionados con los temas ambientales que se deriven de la operación del proyecto sanitario Doña Juana.
7. Elaborar respuestas a solicitudes, derechos de petición, recursos de reposición y demás requerimientos que sean solicitados en cumplimiento de los trámites administrativos que se requieran del área ambiental.
8. Participar en Comités y reuniones que se requieran en cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Subdirección.
9. Elaborar conceptos técnicos en el desarrollo de acciones de acompañamiento concernientes a obligaciones contractuales y procesos administrativos.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, revisar y ejecutar las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos y convenios relacionados con la gestión social, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desempeño eficiente y con calidad de la prestación de la gestión social del área de su competencia mediante la realización de actividades del proceso de supervisión y control de los contratos; diseñando las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.
2. Brindar apoyo en la elaboración de la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control de los convenios/contratos del área de gestión social y de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Gestionar las PQRS, los derechos de petición y sugerencias de competencia de la comunidad y/o entidad y las relacionadas con los servicios del área de su competencia, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor y actividades del plan de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, según la metodología adoptada y el procedimiento establecido.
5. Suministrar la información necesaria y elaborar los conceptos técnicos, estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos que le sean solicitados sobre los contratos, programas, convenios del área de gestión social y de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente y según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
6. Acompañar y formular conjuntamente con las autoridades locales, organizaciones públicas y privadas la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social integral aprobado.
7. Acompañar a las Alcaldías Locales y demás entidades en todas las instancias de participación de la comunidad relacionadas con los servicios que debe garantizar la Unidad.
8. Articular las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social integral aprobado.
9. Realizar y evaluar informes sobre el plan de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación del servicio público de aseo 2. Saneamiento básico 3. Gestión integral de residuos sólidos 4. Trabajo con comunidades 5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - VALORIZACIÓN DE RESIDUOS (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar apoyo profesional en el seguimiento y control sobre actividades de gestión ambiental en la ejecución de los contratos o convenios para el manejo de residuos provenientes de puntos críticos y/o arrojo clandestino en punto limpio, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control sobre las actividades de gestión ambiental en la ejecución de los contratos o convenios para el manejo de residuos provenientes de puntos críticos y/o arrojo clandestino en el Punto Limpio, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
2. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en material ambiental y de operación, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Efectuar visitas de campo al sitio de disposición de residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento realizado por la interventoría al concesionario y operador de las actividades de valorización de residuos, en cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental.
4. Apoyar en la elaboración de estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la actividad de valorización de residuos requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental del sitio de valorización de residuos, generando recomendaciones, observaciones y alertas tempranas sobre cada una de las actividades realizadas.
6. Ejercer la supervisión a la actividad de valorización de residuos, mediante el seguimiento a las acciones que adelante la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del servicio, las obligaciones contenidas en la licencia ambiental, los planes de manejo ambiental y la normativa ambiental vigente.
7. Proyectar respuestas de requerimientos de las autoridades ambientales y otros entes de control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
8. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativo y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el seguimiento, control y ejecución de las actividades de la Unidad y de los operadores del Proyecto Sanitario Doña Juna que dan cumplimiento al Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, acorde a la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular las estrategias de promoción y difusión de las actividades o eventos del área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a los planes de desarrollo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Acompañar en la supervisión que realiza la Subdirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) de las empresas de interventoría, incluyendo todas las actividades que en materia de medicina preventiva, seguridad industrial y salud ocupacional se ejecuten en desarrollo de los contratos y convenios. 3. Acompañar a la Subdirección en las acciones que se adelanta respecto al seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de los Operadores del Sistema de Tratamiento y Valorización de Residuos Sólidos Urbanos, Disposición Final de residuos sólidos urbanos (RSU), Sistema de Tratamiento de Lixiviados y Biogás. 4. Analizar, conceptuar y proyectar los informes de supervisión y control sobre el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) contenido en los informes mensuales presentados por los Operadores del Sistema de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos, Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, Sistema de Tratamiento de Lixiviados, Biogás y la Interventoría. 5. Hacer el seguimiento y supervisión a los planes de emergencia y contingencia de los Operadores del Sistema de Tratamiento y Valorización de Residuos Sólidos Urbanos, de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, Sistema de Tratamiento de Lixiviados, Biogás y la Interventoría; así	

como su respectiva coordinación con el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) de la Unidad.
6. Coordinar y acompañar las visitas académicas e interinstitucionales que se realicen en el proyecto sanitario Doña Juana, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la Subdirección requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo en Colombia
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Institucional
5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Piscología Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - BIOGÁS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control del proyecto Biogás en cuanto a captación, conducción, tratamiento y aprovechamiento de gas generado en celda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas requeridas para el seguimiento y control en terrazas clausuradas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.
2. Hacer seguimiento a los informes y anexos entregados del proyecto Biogás en cuanto a captación, tratamiento y aprovechamiento de gas generado en celda, de manera mensual y siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Efectuar visitas de campo para verificar el estado de las condiciones de operación de la Planta Biogás en sus diversos componentes, generando un informe de visita de campo.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de calidad establecidos en el contrato de Concesión 137 de 2007, llevando control en una base de datos y presentando informes correspondientes.
5. Realizar seguimiento a la licencia ambiental del Proyecto Sanitario Doña Juana en lo relacionado con el Contrato de Concesión 137 de 2007.
6. Proyectar conceptos técnicos que sean requeridos a la Subdirección, con criterios de eficiencia y oportunidad.
7. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la Subdirección requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar actividades de supervisión y control relacionados con la generación de subproductos obtenidos del tratamiento y valorización de residuos.
9. Elaborar informes técnicos de la operación de los sistemas de tratamiento y valorización de residuos que sean requeridos por la Subdirección.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseo
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Normativa tarifaria de servicios públicos de aseo
4. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
5. Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – PROYECTOS DE INVERSIÓN (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades en los proyectos de inversión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión a través de la matriz con metas y presupuesto diseñada por el área de Planeación, según procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento y reporte de proyectos de inversión en el aplicativo respectivo. 3. Consolidar la información y realizar el reporte de informe sectorial, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión de la subdirección, según procedimientos establecidos. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los proyectos de inversión de la subdirección, elaborando los informes respectivos. 6. Atender solicitudes relacionadas con los temas de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Subdirección. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de planes y proyectos 2. Presupuesto público 3. Evaluación de indicadores y metas 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – AUDITORIAS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento en los diferentes procesos de la Subdirección para atender los procesos de evaluación y mejora, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los diferentes grupos de la subdirección en la preparación para las auditorias que se realicen.	

2. Hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejora que se formulen en la subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las auditorias, planes de mejora, acciones correctivas y preventivas, según procedimientos establecidos.
4. Participar en el cierre de las acciones correctivas y preventivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización documental de la Subdirección en cada uno de sus grupos de trabajo, de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Participar de los procesos de cierre de no conformidades, acciones correctivas y preventivas, acciones de mejora y cualquier otra acción formulada para mejorar los procesos de la dependencia.
7. Preparar la documentación e información para tender las auditorías internas y externas que se realicen a la Subdirección, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso de auditoria
2. Normas técnicas de calidad y auditoria
3. Normatividad relacionada con los servicios públicos
4. Planes de mejoramiento y acciones correctivas
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – ADMINISTRATIVO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de la Subdirección, de acuerdo con el presupuesto aprobado y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento continuo a la ejecución presupuestal de la dependencia, de acuerdo con lo programado en el proyecto de presupuesto de la vigencia.
2. Participar de la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y las directrices del área de Planeación.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos especiales que esté desarrollando la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de los trámites relacionados con el presupuesto de la Subdirección (reprogramaciones, traslados, otros) ante el área financiera, según procedimientos establecidos.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, tramitando las viabilidades necesarias para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
6. Realizar la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Manual operativo presupuestal del Distrito Capital (Resol. SHD No.191 de septiembre de 2017)
3. Formulación de planes
4. Normatividad relacionada con servicios públicos
5. Interventorías y supervisión
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento que se formulen en la Subdirección de servicios funerarios, así como consolidar el informe de supervisión y control de los servicios funerarios.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las solicitudes que llegan en materia de accesibilidad a los cementerios de propiedad del Distrito, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
2. Hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejora que se formulen en la subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Participar en las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las auditorias, planes de mejora, acciones correctivas y preventivas, según procedimientos establecidos.
4. Participar en el cierre de las acciones correctivas y preventivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar de los procesos de cierre de no conformidades, acciones correctivas y preventivas, acciones de mejora y cualquier otra acción formulada para mejorar los procesos de la dependencia.
6. Consolidar y presentar el informe de supervisión y control a los servicios funerarios, de acuerdo con las especificaciones establecidas
7. Consolidar las observaciones a los informes de gestión del concesionario de los cementerios propiedad del Distrito y su respectiva interventoría
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre cementerios distritales
2. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Administración Ingeniería Civil y afines Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – INFRAESTRUCTURA CEMENTERIOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan la implementación y seguimiento al Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF) y orientar en los temas de arquitectura y patrimonio cultural inmueble de los cementerios de propiedad del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de planeación para la ejecución de los diferentes contratos tanto de compra como de construcción de nueva infraestructura física de los cementerios del Distrito Capital, con el fin de verificar el cumplimiento de personal, procesos constructivos, medición de campo, materiales empleados, y otros aspectos técnicos, de acuerdo con las normas técnicas de construcción. 2. Revisar y aprobar el plan de mantenimiento propuesto por el Concesionario, de acuerdo con los convenios vigentes y los procedimientos establecidos, así como apoyar en el seguimiento al cumplimiento del mismo.	

3. Atender las solicitudes derivadas de las intervenciones a privados, de forma presencial o virtual, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad, orientando las obras o reparaciones que realicen en las infraestructuras que se encuentra dentro de la categoría de Patrimonio Cultural. 4. Realizar y participar en mesas de revisión en la formulación de los Planea Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y demás planes necesarios, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Orientar el desarrollo del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), de acuerdo con la misionalidad institucional. 6. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en temas relacionados con infraestructura, mantenimiento y patrimonio 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre cementerios distritales 2. Normatividad en patrimonio cultural inmueble 3. Contratación pública 4. Normas técnicas de construcción 5. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – ASUNTOS LEGALES (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y asesoría en los procesos legales y contractuales y apoyar la supervisión y control de los contratos y convenios suscritos con el fin de garantizar la prestación de los servicios funerarios en el Distrito Capital.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento, desde el componente jurídico, a los contratos, interventorías y concesionarios de servicios funerarios, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios funerarios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Participar en las actividades de contratación, en cuanto a estudios previos, liquidación, prorrogas y demás actuaciones en materia contractual.
4. Elaborar conceptos jurídicos en materia de servicios funerarios, según las normas vigentes.
5. Proyectar actos administrativos y demás actuaciones que se requieran en materia de Servicios Funerarios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Apoyar jurídicamente a la Subdirección en todos los temas de índole jurídico que se requieran.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios
2. Contratación pública
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
4. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – HORNOS CREMATORIOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de supervisión al mantenimiento de los hornos crematorios de propiedad de los cementerios del Distrito Capital, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan de mantenimiento preventivo de los hornos crematorios, equipos de monitoreo y demás periféricos que son propiedad del Distrito Capital, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas de inspección según la programación establecida.
3. Apoyar el seguimiento a las actividades de mantenimiento correctivo que estén dentro de sus competencias y/o reportarlas al operador.
4. Hacer seguimiento a la implementación de las actividades para el cumplimiento de las metas del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), según procedimientos establecidos.
5. Apoyar el seguimiento a las cremaciones realizadas en los hornos crematorios ubicados en los cementerios de propiedad del Distrito.
6. Verificar la correcta aplicación del protocolo de cremación en los cementerios de propiedad del Distrito, según la normatividad vigente.
7. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los cementerios de propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en los relacionado con los hornos crematorios.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios
2. Funcionamiento de hornos crematorios
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
4. Plan maestro de cementerios y servicios funerarios
5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – CONTRATACIÓN (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar, apoyar jurídicamente y desarrollar las etapas post-contractuales necesarias, permitiendo el funcionamiento del quehacer administrativo y misional de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al estatuto general de contratación de la administración pública y normatividad vigente, relacionada con la liquidación de los contratos de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la ejecución de los procesos de la fase de liquidación, y en general la etapa post contractual, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Elaborar los actos administrativos de liquidación unilateral y demás actos contractuales asignados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Revisar los proyectos de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, elaborados por las áreas técnicas respectivas. 4. Publicar la documentación necesaria de la etapa de liquidación de los procesos contractuales en los diferentes sistemas de información que posee el Estado y la entidad, para garantizar la divulgación y transparencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos en temas relacionados con la liquidación de los contratos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Presentar los informes respectivos sobre la ejecución contractual y liquidación de los mismos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 3. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos 4. Liquidación contractual 5. Supervisión e intervención de contratos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – LIQUIDACIÓN (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la liquidación de los contratos permitiendo el funcionamiento del quehacer administrativo y misional de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales, al estatuto general de contratación de la administración pública, al manual de contratación de la Entidad y normatividad vigente sobre la materia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de liquidación de los contratos, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Recibir las solicitudes de liquidación bilateral, verificando que los soportes correspondan a los indicados en la lista de chequeo incluyéndolos en la base de datos para realizar el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite correspondiente.
3. Elaborar el proyecto de acta de liquidación y proceder al envío al área solicitante, según procedimientos establecidos.
4. Suscribir el acta de liquidación por el interventor o supervisor del contrato y/o convenio, el contratista y el ordenador del gasto, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en el archivo y custodia de las actas de liquidación, finalización, cierre y expedientes contractuales, según el sistema de gestión documental de la Unidad.
6. Proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral de contratos y/o convenios, realizando la notificación del acto administrativo al contratista, según procedimientos establecidos.
7. Recibir las solicitudes de acta de finalización y cierre, verificando que los soportes correspondan a los indicados en la lista de chequeo, incluyéndolos en la base de datos para realizar el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite correspondiente.
8. Participar en la elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados en temas relacionados con la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Liquidación contractual
3. Supervisión e intervención de contratos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Capacidad de análisis Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Arquitectura y afines Administración Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SEGUIMIENTO Y CALIDAD (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y procesos relacionados con respuestas e informes a entes de control y PQRS que le sean asignadas, así como sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, revisar, actualizar y/o implementar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el seguimiento a la actualización del Normograma de la Unidad, solicitando la publicación de la normatividad siguiendo procedimientos establecidos. 2. Hacer la revisión de los documentos respectivos para el tema de Rendición de Cuentas de la Unidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia. 3. Hacer la revisión y consolidación de la información para dar respuesta a los derechos de petición de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Actualizar las matrices relacionadas con la contratación de la Unidad, dentro de los aplicativos destinados según procedimientos establecidos. 5. Elaborar el reporte de emisión de conceptos jurídicos y acuerdos conciliatorios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.	

6. Elaborar el reporte de contratos de cooperación internacional, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – COBRO COACTIVO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias para el cobro por vía de jurisdicción coactiva de las obligaciones exigibles a favor de la Unidad, en desarrollo de la ley y el manual de cobro coactivo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo del cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado, con miras a obtener el pago voluntario y directo de los créditos en favor de la Unidad. 2. Clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar cobro por la jurisdicción coactiva. 3. Adelantar los trámites pertinentes para suscribir acuerdos de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago. 4. Adelantar en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, proyectando las providencias que se dicten en el curso de la actuación, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le sean aplicables a estas actuaciones. 5. Presentar informes periódicos en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro, según procedimientos establecidos. 6. Responder por la organización y actualización de los expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva y demás documentaci6n relacionada. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – PREDIOS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la proyección de los actos administrativos para el trámite de las actuaciones administrativas, para proyectar o suscribir la adquisición predial, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos necesarios para la adquisición de predios (registros topográficos, estudio de títulos), verificando la existencia de avalúos comerciales y siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de las ofertas de compra del predio y gestionar los procesos subsiguientes, de conformidad con lo establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Elaborar promesas de compraventa, solicitando el certificado de registro presupuestal (CRP) del predio y de indemnizaciones.
4. Tramitar el pago del predio, gestionando los documentos de propiedad, según procedimientos establecidos.
5. Gestionar la expropiación del predio, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente.
6. Programar la entrega del predio, luego de surtir todos los procedimientos legales, informando la culminación del trámite de adquisición, según procedimientos establecidos.
7. Tramitar los actos administrativos correspondientes a la Subdirección, según procedimientos establecidos.
8. Acompañar a las demás dependencias de la Unidad en la elaboración y expedición de proyectos de resolución y demás conceptos jurídicos requeridos, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho público
3. Derecho privado
4. Derecho urbano y adquisición predial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SANCIONATORIO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades que se despliegan en el trámite administrativo sancionatorio, revisando los proyectos de acto administrativo expedidos dentro del trámite sancionatorio, análisis y proyección de todos los documentos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del procedimiento administrativo sancionatorio, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Recibir los informes de presunto incumplimiento por medio del aplicativo establecidos, realizando el análisis de los mismos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas necesarias para el proceso sancionatorio, analizando las pruebas presentadas, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Elaborar oficios, memorandos y comunicaciones requiriendo las pruebas a que haya lugar, que han sido ordenadas de oficio o a petición de parte, dentro de la audiencia o auto respectivo,	

5. Notificar el acto administrativo a la aseguradora y al contratista, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal de la unidad administrativa especial de servicios públicos 2. Derecho Procesal. 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Contencioso Administrativo 5. Prestación de servicios públicos 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros de la entidad, con base en las políticas de operación y la normatividad aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de proyectos de inversión asociados con los productos y servicios de los procesos administrativos y financieros, de conformidad con las metodologías establecidas por el Distrito, Gobierno Nacional y la normatividad vigente. 2. Revisar los planes de acción de los procesos de talento humano, apoyo logístico, financieros, gestión documental y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 3. Realizar el seguimiento y control a los productos e indicadores de los procesos de talento humano, apoyo logístico, financieros y gestión documental, con base en la planeación realizada, los criterios técnicos y los lineamientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento y la valoración de los riesgos y controles de los procesos de talento humano, apoyo logístico, financieros y gestión documental, de acuerdo con las metodologías establecidas por el Gobierno nacional y la normatividad vigente. 5. Participar de las auditorías a los procesos de talento humano, gestión administrativa y contractual apoyo logístico, financieros y gestión documental, de conformidad con el plan de auditoría y los requerimientos externos. 6. Atender los requerimientos de los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Participar en la revisión financiera y contable de la gestión contractual de los procesos de la dependencia, en todas sus etapas. 8. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos de talento humano, apoyo logístico, financieros, gestión documental, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 9. Participar en la gestión contractual de los procesos administrativos y financieros, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Control fiscal, Auditoría 3. Gestión financiera en entidades públicas 4. Contratación pública 5. Sistema de gestión documental 6. Presupuesto público 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos administrativos y financieros de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo y trámite de la gestión contractual de los procesos de la dependencia, en todas sus etapas. 2. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos de los procesos administrativos y financieros, de conformidad con la planeación institucional y la normatividad aplicable. 3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con los procesos contractuales a cargo de la dependencia, de conformidad con las políticas de operación y la normatividad aplicable. 4. Elaborar informes sobre la gestión contractual de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control y usuarios internos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, usuarios externos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Gestión financiera en entidades públicas 3. Contratación pública 4. Sistema de gestión documental 5. Presupuesto público 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los archivos central y de gestión, en concordancia con la normatividad vigente, el proceso y los lineamientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá. 2. Orientar a las dependencias y los servidores públicos, en la producción y organización de los documentos, según la normatividad y los procesos aplicables. 3. Realizar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales acordes con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales. 4. Organizar los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales. 5. Elaborar el inventario documental con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable. 6. Desarrollar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Realizar las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable. 8. Adelantar la gestión contractual del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	

9. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas 4. Administración de archivos 5. Conservación documental 6. Fundamentos de planeación estratégica 7. Indicadores de gestión 8. Gestión del conocimiento e innovación 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geografía, Historia Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades contractuales y jurídicas de la gestión de los recursos físicos y logísticos, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y consolidar las necesidades preventivas, correctivas y nuevas necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de la entidad, en concordancia con la planeación y los procesos institucionales.
2. Participar en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de la dependencia, de acuerdo con la planeación establecida en la modalidad de selección.
3. Supervisar la ejecución de los contratos asignados, de conformidad con la planeación institucional y la normatividad aplicable.
4. Emitir conceptos e informes técnicos relacionados con los contratos de infraestructura de obra pública de la entidad, de conformidad con las políticas de operación y la normatividad aplicable.
5. Elaborar y consolidar con soportes los informes sobre la gestión de los contratos de obra pública o infraestructura, de acuerdo con los procesos institucionales.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Infraestructura física
4. Transporte
5. Seguros
6. Administración de activos e inventarios
7. Elaboración de presupuestos
8. Contratación pública
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contable de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y acorde a la normativa contable vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los registros contables con base en los balances generados por el sistema, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control. 2. Ajustar inconsistencias en el sistema contable, según los requerimientos definidos para cada tipo de transacción. 3. Elaborar los estados contables, declaraciones tributarias y demás informes de rendición de cuentas que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las dependencias con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente. 5. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la Secretaria Distrital de Hacienda. 6. Revisar la documentación contable, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Realizar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los estados financieros de la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la Entidad. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública 2. Normas tributarias 3. Sistema contable 4. Declaraciones tributarias 5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico – NICSP 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el proceso de gestión contable de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y las metas propuestas por Contabilidad, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Entidad y entes de control.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar la documentación soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Revisar y aprobar la imputación presupuestal y contable a cada uno de los certificados de cumplimiento para pago (cuentas de contratistas, cajas menores, servicios generales y servicios públicos) según la documentación de soporte para el pago y las normas vigentes. 3. Liquidar y tramitar las órdenes de pago con sus documentos soporte, de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecidos. 4. Realizar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los estados financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad. 5. Elaborar informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general. 6. Acompañar en la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. 7. Organizar y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental. 8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la Entidad. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública 2. Normas tributarias 3. Sistema contable 4. Declaraciones tributarias 5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico – NICSP 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento a la ejecución mensual de ingresos y gastos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de registro de ingresos y egresos de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar Boletín diario de Tesorería, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
3. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos, de acuerdo con criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad.
4. Preparar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Normas tributarias
3. Normas presupuestales
4. Normas de tesorería
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (4)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de conformidad con las políticas y metodologías institucionales y distritales, y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, formulación y organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de planes, programas, proyectos, estrategias, campañas de comunicación y capacitaciones, en concordancia la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 2. Realizar la identificación, evaluación, valoración y definición de controles, a los peligros y riesgos a la seguridad y salud de los servidores públicos de la entidad, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la atención a las disposiciones normativas vigentes. 3. Verificar continuamente y realizar los requerimientos y ajustes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad para su funcionamiento óptimo. 4. Elaborar el presupuesto de ejecución de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los recursos asignados, la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 5. Ejecutar los programas y sistemas de vigilancia epidemiológica, de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con los resultados de las estadísticas y los indicadores de la entidad, y la normatividad vigente. 6. Ejecutar en coordinación con talento humano, los eventos de inducción, capacitación y entrenamiento orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos en el trabajo, de conformidad con los riesgos identificados y las normas que regulan la materia.	

7. Proyectar los actos administrativos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad. 8. Realizar el seguimiento y la evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 9. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Epidemiología 5. Higiene y seguridad industrial 6. Salud ocupacional 7. Legislación laboral 8. Indicadores de gestión 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Ingeniería Industrial y afines Enfermería Salud Pública Licencia de Salud Ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NÓMINA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar la nómina de la entidad, en concordancia con el ciclo de vida de los servidores públicos, la normatividad vigente y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación del pago de la nómina, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
2. Verificar el reporte de las situaciones administrativas, novedades, incapacidades y el ausentismo de los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.
3. Liquidar la nómina, las contribuciones, las prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores activos, retirados y pensionados, en concordancia con los registros presupuestales, el régimen salarial y prestacional aplicable, las disposiciones legales vigentes y los procesos de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la nómina, el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y de la entidad, con base en la normatividad aplicable.
5. Verificar la transmisión y el reporte de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos en los sistemas de información establecidos, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Administrar la información del talento humano, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente.
7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Realizar los informes, reportes y registros requeridos relacionados con la nómina, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nómina
2. Régimen prestacional y salarial
3. Situaciones administrativas
4. Ejecución presupuestal
5. Indicadores de gestión
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NÓMINA (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de liquidación y registro de las operaciones presupuestales y contables de la nómina, con base en la normatividad vigente y los procesos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la programación del pago de la nómina, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia. 2. Hacer seguimiento al reporte de las situaciones administrativas, novedades, incapacidades y el ausentismo de los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 3. Registrar las operaciones de la nómina, las contribuciones, las prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores activos, retirados y pensionados, en concordancia con los registros presupuestales, el régimen salarial y prestacional aplicable, y la normatividad vigente. 4. Realizar la transmisión y el reporte de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos en los sistemas de información establecidos, en concordancia con la normatividad vigente. 5. Registrar la información de la nómina en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la nómina, el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y de la entidad, con base en la normatividad aplicable. 7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la nómina de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en la administración de la nómina, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Nómina 2. Régimen prestacional y salarial 3. Situaciones administrativas 4. Ejecución presupuestal 5. Indicadores de gestión 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión jurídica del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la entidad, en armonía con la normatividad que regula la materia y los procesos institucionales. 2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Proyectar comunicados, certificaciones y actos administrativos relacionados con el ciclo de vida de los servidores públicos, con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad. 4. Hacer seguimiento a situaciones administrativas, rotación y movilidad de personal, ausentismo, pre-pensión, carrera administrativa y la protección especial de los servidores de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales. 5. Registrar y validar la información de las hojas de vida, situaciones administrativas en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente. 6. Realizar los informes, reportes y registros requeridos en lo relacionado con situaciones administrativas, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia. 7. Apoyar los trámites de situaciones administrativas concernientes al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la entidad. 8. Apoyar la formulación y ejecución del proceso de estímulos e incentivos derivados de la evaluación del desempeño. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Normatividad vigente en talento humano en entidades públicas 4. Administración y desarrollo del talento humano 5. Carrera administrativa 6. Régimen prestacional y salarial 7. Situaciones administrativas 8. Modalidad de trabajo presencial y a distancia 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Ciento cincuenta y tres (153)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y MODALIDADES DE TRABAJO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades requeridas en la ejecución y el seguimiento asociadas a la gestión del desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, formulación y organización de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con vinculación y retiro, integridad, capacitación, bienestar social e incentivos, modalidades de trabajo y políticas diferenciales, en concordancia con las necesidades identificadas, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos y las estrategias de vinculación y retiro, integridad, capacitación, bienestar social e incentivos, modalidades de trabajo y políticas diferenciales, de acuerdo con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, los procesos de la entidad y la normatividad aplicable.
3. Participar en el seguimiento y mejoramiento a los planes, programas, proyectos y estrategias de vinculación y retiro, integridad, capacitación, bienestar social e incentivos, modalidades de trabajo y políticas diferenciales, de conformidad con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, la normatividad aplicable y los procesos institucionales.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el desarrollo de servidores públicos de la entidad con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad.
5. Registrar la información del talento humano en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Consolidar los informes, reportes y registros requeridos en la administración del talento humano, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en talento humano en entidades públicas
3. Administración y desarrollo del talento humano
4. Bienestar y estímulos en entidades públicas
5. Capacitación en entidades públicas
6. Modalidad de trabajo presencial y a distancia
7. Gestión del conocimiento e innovación
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Manejo de la información	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Educación Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – ATENCIÓN AL CIUDADANO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las peticiones formuladas por la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con la normatividad vigente, el proceso y los lineamientos institucionales.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar información sobre las características y necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con los planes y programas de la entidad, las metodologías y la normatividad establecidas. 2. Identificar instrumentos de información sobre servicios y trámites, de acuerdo con las metodologías del Gobierno nacional y los procesos institucionales. 3. Apoyar la aplicación de pruebas de servicios de acuerdo con los criterios técnicos de satisfacción y accesibilidad definidos, los canales de atención y comunicación, y los procesos de la entidad. 4. Orientar a los usuarios y grupos de valor, de conformidad con los procesos y protocolos establecidos por la entidad. 5. Atender los canales de atención y comunicación, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor y los procesos de la entidad. 6. Consolidar información institucional para ser publicada en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con los procesos y la normatividad aplicable. 7. Socializar la información de trámites y servicios institucionales a los usuarios y grupos de interés a través de los canales de atención y comunicación. 8. Aplicar los instrumentos de medición de servicios y trámites, acordes con el modelo de servicio de la entidad y la normatividad aplicable. 9. Elaborar informes de relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la entidad. 10. Elaborar actas, informes y respuestas a requerimientos de la dependencia que le sean asignados. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Protocolo de servicio a la ciudadanía 4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano 5. Indicadores de gestión 6. Gestión del conocimiento e innovación 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía Psicología Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – PARTICIPACIÓN CIUDADANA (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones de participación ciudadana al igual que las del plan anticorrupción y atención al ciudadano en la Unidad, en cumplimiento de las normas vigentes y según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la mesa técnica para definir las acciones que se adelantarán durante la vigencia con relación a participación ciudadana, gestión social, responsabilidad social, control social, atención al ciudadano, rendición de cuentas y la incidencia de todos estos componentes en la formulación de políticas públicas con injerencia de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos y con la secretaría técnica de la misma,
2. Apoyar la Sistematización de la información derivada de las actividades de participación ciudadana en todos sus componentes, la gestión social, la responsabilidad social, el control social, la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y la incidencia de todos estos componentes en la formulación de políticas públicas con injerencia de la Unidad.
3. Cargar los compromisos resultado de la rendición de cuentas en la plataforma que tenga disponible la Veeduría Distrital, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Implementar las actividades de los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas que desarrolla la mesa técnica, siguiendo procedimientos establecidos, así como de observatorios ciudadanos, pactos ciudadanos, entre otras estrategias.
5. Desarrollar la gestión del conocimiento con relación al portafolio de servicios de la Entidad; así como, en los temas propios de la mesa técnica de participación ciudadana y responsabilidad social, en cumplimiento de las metas establecidas.
6. Apoyar la documentación de las buenas prácticas y lecciones aprendidas del desarrollo de los temas de la mesa técnica, realizar informe de seguimiento, con actualizaciones y presentación para auditoria.
7. Asistir y participar en las reuniones, instancias, encuentros, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar el seguimiento a los compromisos que se adquieran en el marco de los espacios e instancias institucionales y de participación ciudadana.
9. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que sean requeridas para atender diferentes solicitudes e invitaciones.

10. Apoyar la respuesta y seguimiento de las peticiones presentadas por el Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, Alcaldías Locales y las demás entidades de nivel cuando a ello haya lugar y remitirlas de manera oportuna dentro de los términos que establece la Ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Participación ciudadana 2. Rendición de cuentas 3. Responsabilidad ciudadana 4. Prestación de servicios públicos 5. Políticas publicas 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Educación Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Ingeniería Industrial Comunicación Social, Periodismo y afines Administración Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – RELACIONES CONCEJO Y CONGRESO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el relacionamiento interinstitucional para el fortalecimiento de la gestión de Unidad frente a su misión, con el Concejo de Bogotá D.C. Congreso de la República, siguiendo los protocolos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la atención de requerimientos que provengan del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y de las entidades distritales y de orden Nacional, relacionados con la misionalidad del proceso.
2. Brindar acompañamiento a mesas de trabajo citadas por los Concejales y los Congresistas de la República, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
3. Participar en el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo desarrolladas, según procedimientos establecidos.
4. Participar en el seguimiento a las sesiones del Concejo y del Congreso de la República, siguiendo protocolos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a los derechos de petición allegados a la Unidad por parte del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Participar en el apoyo a las relaciones interinstitucionales que se generen para el fortalecimiento de la gestión de Unidad frente a su misión, con el Concejo de Bogotá D.C, y el Congreso de la República.
7. Brindar acompañamiento en el trámite y seguimiento de los requerimientos solicitados por el Concejo de Bogotá D.C y el Congreso de la República.
8. Participar en la elaboración, análisis y revisión de documentos y preparar informes y presentaciones que sean requeridas para atender las invitaciones, citaciones al Concejo de Bogotá D.C, y el Congreso de la República teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Contratación pública
4. Relaciones pública y protocolo
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN EXTERNA (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transformar la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público en general y organizar los eventos externos de la Unidad, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar la necesidad de comunicación externa para determinar la estrategia comunicativa. 2. Elaborar la propuesta de la pieza divulgación o el producto de comunicación aprobado (video, noticias, periódicos, boletín, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa), teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos. 3. Organizar y acompañar eventos realizados por la entidad y la Oficina de Comunicaciones, siguiendo protocolos establecidos. 4. Hacer cubrimiento periodístico de los eventos y actividades de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación externa, según procedimientos establecidos.	

6. Recibir las solicitudes, planear y ejecutar los diversos eventos externos que se necesiten en la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Diseño de estrategias y campañas comunicativas 3. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo 4. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión 5. Fundamentos de producción de medios audiovisuales 6. Gestión del conocimiento e innovación 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Publicidad y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – REDES SOCIALES O EQUIPO DIGITAL (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Transformar la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público en general y organizar las redes sociales o equipos digitales de la Unidad, siguiendo procedimientos y protocolos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la necesidad de comunicación para determinar la estrategia comunicativa.
2. Elaborar la propuesta de la pieza divulgación o el producto de comunicación aprobado (video, noticias, periódicos, boletín, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa), teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos.
3. Diseñar estrategias digitales enfocadas en el crecimiento y alcance del mensaje de la Unidad, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Generar contenidos de valor y nativos digitales para las redes sociales de la unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en los cubrimientos y acompañamientos en el desarrollo de actividades de la Unidad.
6. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación, según procedimientos establecidos.
7. Recibir las solicitudes, planear y ejecutar los diversos eventos que se necesiten en la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Manejo de métricas digitales y mercadeo digital
3. Diseño de estrategias digitales
4. Diseño de estrategias y campañas comunicativas
5. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo
6. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión
7. Fundamentos de producción de medios audiovisuales
8. Gestión del conocimiento e innovación
9. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Publicidad y Afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – GENERACIÓN DE BACKUPS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los backups de los equipos de cómputo de la entidad, aplicando los antivirus necesarios para proteger la información, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar seguimiento a la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad.
2. Ejercer la administración, seguimiento, monitoreo y configuración (en los casos que se requiera) de los equipos de poder ininterrumpido (UPS), aires acondicionados, y de biometría, y presentar informes sobre los mismos, conforme con los lineamientos y directrices impartidas.
3. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Unidad en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica, para garantizar el buen manejo y funcionamiento de la misma.
4. Realizar respaldos de la configuración de los distintos equipos activos (switches, firewalls, appliances de datos y voz) presentes en la infraestructura tecnológica, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Mantener la biblioteca de documentos actualizada con manuales de manejo de equipos y demás documentación relacionada con la plataforma tecnológica de la entidad.
6. Programar, desarrollar y verificar el diseño de la red de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de transmisión de datos.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno digital
2. Administración de servidores, aplicaciones web
3. Normatividad vigente sobre activos de información, protección de datos personales, Habeas Data
4. Administración de software de seguridad informática, Gestión de incidentes cibernéticos
5. Administración de servidores Windows, Conocimientos básicos en Back Ups,

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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO / GESTIÓN SOCIAL (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de supervisión de la gestión social del servicio público de aseo, en su componente de recolección, barrido y limpieza.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a los operadores de los servicios del área de su competencia, en el plan y programas de gestión social integral para su adopción, de acuerdo con las obligaciones pactadas. 2. Participar con los Operadores y autoridades locales, organizaciones públicas y privadas en la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social integral aprobado.	

3. Participar con las Alcaldías Locales en las instancias de participación de la comunidad relacionadas con los servicios que debe garantizar la Entidad. 4. Hacer parte en el desarrollo de las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social integral aprobado. 5. Realizar informes sobre el plan de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas. 6. Atender las PQR, sugerencias y requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con gestión social, según los términos legales y normativa vigente. 7. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación de prestación de servicio de aseo 2. Habilidades de comunicación 3. Abordaje del territorio 4. Contratación pública 5. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 6. Metodologías para interventorías 7. Gestión social 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Ingeniería mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO / MECÁNICOS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el seguimiento y control a la interventoría del servicio público de aseo en sus componentes técnico-mecánicos de parque automotor, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y control a las obligaciones relacionadas con el parque automotor destinado a la prestación del servicio público de aseo.
2. Organizar y participar en las reuniones técnico-operativas de seguimiento a las actividades de prestación de servicio público de aseo.
3. Realizar visitas de carácter técnico a las bases de operaciones y patios de los prestadores del servicio de aseo.
4. Revisar los informes técnicos presentados por los prestadores y la interventoría y las demás Subdirecciones en los temas relacionados con el parque automotor destinado a la prestación del servicio público de aseo.
5. Elaborar los informes y conceptos técnicos que sean requeridos, relacionados con el parque automotor destinado a la prestación del servicio público de aseo.
6. Recopilar, consolidar y analizar cifras relacionadas con el parque automotor destinado a la prestación del servicio público de aseo.
7. Asistir a las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección, relacionadas con las actividades de prestación de servicio público de aseo.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento a los sistemas de contenerización en la Ciudad en su componente técnico mecánico que incluya la especialización de estos sistemas.
9. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
10. Realizar el seguimiento técnico y operativo del parque automotor destinado a la prestación del servicio público de aseo dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario Doña Juana o el que haga sus veces.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Manejo y administración de parque automotor
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
4. Sistemas de contenerización
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO / OPERATIVOS (17)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo y de sus respectivas interventorías; así como las acciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, de Ordenamiento Territorial y demás normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de aseo para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales. 2. Gestionar la atención de PQR con calidad y oportunidad, según procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Participar en la elaboración de los informes mensuales de supervisión y control del área asignada. 5. Participar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades establecidos en el PGIRS, principalmente en lo relacionado con el diagnóstico que describa el estado actual de los residuos sólidos especiales arrojados clandestinamente en el espacio público. 6. Participar en el acompañamiento al seguimiento de la interventoría en el manejo de puntos críticos para su atención y extinción, según procedimientos establecidos. 7. Recopilar la información y cifras desde el Sistema de Información de Gestión de Aseo de Bogotá (SIGAB), para supervisar la prestación del servicio público de aseo. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

9. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicio público de aseo 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Manejo de residuos sólidos 4. Contratación pública 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Industrial y afines Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ASOCIACIONES DE RECICLADORES (3)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las actividades de implementación de los procesos de formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores que se encuentre en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) o que se identifiquen en campo, de acuerdo los procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas para lo cual se deben usar las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco de las normas y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos o de la normatividad vigente,
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores (RUOR), que le sean asignados, verificar y/o re-verificar en campo conforme al procedimiento estipulado.
3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores
4. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización de las organizaciones de recicladores en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural, apoyando las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
5. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
6. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local.
7. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las visitas de acompañamiento y/o reuniones de la mesa distrital de recicladores, elaborando los reportes internos de avance de metas.
8. Atender las PQRS y demás solicitudes de información relacionada con el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores en el Distrito Capital.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Formalización de organizaciones de recicladores
4. Procesos de reciclaje
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Educación Derecho y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RURO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de articulación e interlocución con los diferentes autores locales, realizando acompañamiento a la población recicladora de oficio del Distrito Capital, de acuerdo con las con los requisitos establecidos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas de verificación en campo para constatar la condición de reciclador de oficio, en el marco de las solicitudes de Inclusión al Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la Subdirección. 2. Realizar visitas en campo, para emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad, interpuestos por la comunidad y diferentes entidades. 3. Realizar el seguimiento a los planes de campaña de sensibilización y/o cultura ciudadana frente al manejo de residuos en la ciudad de Bogotá, gestión social de los concesionarios del servicio público de aseo, que se encuentren vigentes. 4. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos. 5. Apoyar la interacción con comunidad en general (Organizaciones de vecinos, Juntas de Acción Comunal, edificios, locales comerciales, entre otros), siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar jornadas de caracterización y pedagogía de la población que pernocta en el espacio público realizando actividades de aprovechamiento. 7. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la UAESP a través de la Subdirección de Aprovechamiento en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad.	

8. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales en el marco de la estrategia de cultura ciudadana. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RUOR (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las actividades de implementación de los procesos de formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores que se encuentre en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) o que se identifiquen en campo, de acuerdo los procedimientos y normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas para lo cual se deben usar las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco de la normatividad y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos o de la normatividad vigente,
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores (RUOR), que le sean asignados, verificar y/o re-verificar en campo conforme al procedimiento estipulado.
3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores
4. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización de las organizaciones de recicladores en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural, apoyando las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
5. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
6. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local.
7. Planear, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las visitas de acompañamiento y/o reuniones de la mesa distrital de recicladores, elaborando los reportes internos de avance de metas.
8. Atender las PQRS y demás solicitudes de información relacionada con el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores en el Distrito Capital.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Formalización de organizaciones de recicladores
4. Procesos de reciclaje
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Contaduría Pública Comunicación Social, Periodismo y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – CULTURA CIUDADANA (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que permitan la implementación de las estrategias de cultura ciudadana para la promoción del manejo y aprovechamiento de residuos en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participación en eventos masivos en coordinación con el Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD) para sensibilización del manejo adecuado de residuos sólidos. 2. Realizar capacitaciones en el manejo adecuado de residuos sólidos, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de las localidades de Bogotá. 3. Gestionar en los medios de comunicación local espacios para sensibilización en el manejo adecuado de los residuos sólidos. 4. Desarrollar las actividades establecidas en las estrategias de cultura ciudadana que contribuyan al manejo y aprovechamiento de los residuos. 5. Realizar acompañamiento a la comunidad en los temas relacionados con el manejo de residuos sólidos. 6. Atender los requerimientos, consultas y asesorías derivadas del manejo adecuado de residuos sólidos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Normatividad ambiental 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - JURÍDICO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los temas jurídicos del área y recomendar las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan a la Subdirección, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo jurídico en la proyección de documentos relacionados con la contratación de la Subdirección, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Orientar al equipo de predios, realizando las visitas de campo necesarias y haciendo el estudio de títulos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Orientar al equipo de gestión social en la elaboración de los documentos necesarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el plan de trabajo para la adquisición predial y en las diligencias policivas para la entrega de predios ante las inspecciones, siguiendo procedimientos establecidos.	

5. Realizar visitas de campo a predios, brindando acompañamiento predial a los propietarios, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Acompañar a la Subdirección en los asuntos derivados de consultas, controversias, modificaciones y aclaraciones que requieran apoyo jurídico, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Gestionar ante la Dirección General las actuaciones que le sean requeridas por la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Participar en el seguimiento y supervisión de las actividades jurídicas que le sean asignadas respecto a los contratos y/o convenios objeto de supervisión de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos y según la normativa vigente.
9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, procesal y civil
2. Prestación del servicio público de aseo
3. Tratamiento de residuos sólidos
4. Normativa tarifaria del servicio público de aseo
5. Contratación pública
6. Normativa ambiental vigente
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - APROVECHAMIENTO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de supervisión y control a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos enmarcados en la sostenibilidad ambiental y a la mitigación de los impactos negativos al medio ambiente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas de campo a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento o valorización de los residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento técnico y ambiental realizado por parte de la interventoría a los mismos, según la metodología adoptada y el procedimiento establecido.
2. Ejercer la supervisión a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos, mediante el seguimiento a las acciones que adelante la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del proyecto de las obligaciones contenidas en los planes de manejo y la normativa ambientales vigente.
3. Realizar seguimiento técnico y ambiental a las obligaciones contractuales de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos.
4. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en el desarrollo de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos con la calidad y oportunidad requeridos.
5. Elaborar estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender las PQRS, derechos de petición, sugerencias y requerimientos solicitados con relación a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de residuos sólidos, según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar la estructuración, implementación y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos.
8. Participar en la elaboración de convenios con diferentes entidades para concretar beneficios hacia la población, de conformidad con los lineamientos definidos.
9. Participar técnicamente las consultorías de nuevas tecnologías de tratamiento a residuos sólidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de los servicios de aseo
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Normativa tarifaria de servicios públicos de aseo
4. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
5. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y fines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - AUTOMATIZACIÓN (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión de procesos técnicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de consultoría de la Subdirección en temas relacionados con la automatización y seguimiento en línea, desde el campo de la Ingeniería Electrónica, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de procesos técnicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de contratos de consultoría en temas relacionados con la automatización y seguimiento en línea, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar a la supervisión en la verificación de la aplicación del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP), en las etapas de diseño, construcción y mantenimiento de los proyectos de alumbrado, así como de las disposiciones contempladas en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).	

3. Hacer el seguimiento de cumplimiento de obligaciones en los contratos de Consultoría y de Concesión en relación con la operación y calibración de equipos, llevando control de las certificaciones metrológicas y automatización y seguimiento en línea, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Llevar control en el seguimiento de indicadores de calidad de prestación del servicio de tratamiento y valorización, de conformidad con los lineamientos determinados para tal fin. 5. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Tratamiento de residuos sólidos 3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos 4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables 5. Contratación pública 6. Instalaciones eléctricas y calibración de equipos de alumbrado público 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – AUTOMATIZACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar desde el componente de ingeniería industrial la gestión en el manejo de los residuos sólidos en los predios Doña Juana.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los proyectos que se desarrollen al interior de los predios Doña Juana y su área de influencia indirecta.
2. Apoyar la estructuración y seguimiento a procesos adelantados por la unidad en la gestión de residuos en el marco de la competencia del distrito.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes de la Subdirección en el componente operativo.
4. Hacer visitas e inspecciones de campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones y/o requerimientos contenidos en los contratos de consultoría y de concesión en el componente operativo.
5. Sistematizar la información de manera estadística en los componentes operativo, ambiental, lixiviados, predial y demás que se requieran.
6. Tramitar de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean asignados por el sistema de gestión documental (Orfeo) o correo electrónico.
7. Asistir y participar a las diferentes reuniones, comités y/o mesas de trabajo que sean programadas y/o que sea designado por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
8. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
5. Contratación pública
6. Instalaciones eléctricas y calibración de equipos de alumbrado público
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – AUTOMATIZACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión de procesos técnicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de consultoría de la Subdirección en temas relacionados con la automatización y seguimiento en línea, desde el campo de la Ingeniería Electromecánica, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y verificación registrando los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos electromecánicos que se utilizan en la operación de todos los componentes que se desarrollan en los procesos operativos del proyecto sanitario Doña Juana desde el campo de la Ingeniería Electromecánica.
2. Elaborar informes de la Subdirección en temas relacionados con equipos, neumáticos, hidráulicos, mecánicos y eléctricos necesarios en la operación del proyecto sanitario en Doña Juana.
3. Hacer seguimiento y control a contratos de interventoría respecto a la implementación y operación del Sistema de Automatización y Seguimiento en Línea (ASL) desde el campo de la Ingeniería Electromecánica.
4. Realizar visitas técnicas periódicas de campo al proyecto sanitario en los predios Doña Juana para el seguimiento y control de las actividades relacionadas con los equipos electrónicos y mecánicos usados en el tratamiento y valorización de residuos sanitarios urbanos, disposición en celda, componente ambiental, sistema de tratamiento de lixiviados, biogás, limpieza y tratamiento de Residuos de Puntos Críticos y Arrojo Clandestino (RPCC).
5. Hacer seguimiento de los proyectos adelantados por la Subdirección en el marco del Plan de Gestión Social en los temas de equipos hidráulicos, mecánicos y eléctricos.
6. Adelantar las labores de gestión, revisión y respuestas a entes de control, derechos de petición y comunicaciones por el sistema respectivo, a través de los canales dispuestos por la entidad.

7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Tratamiento de residuos sólidos 3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos 4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables 5. Contratación pública 6. Manejo de equipos hidráulicos, electrónicos y mecánicos en tratamiento de residuos sanitarios 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - PROYECTOS (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar actividades necesarias para el establecimiento y seguimiento al cumplimiento de políticas programas, proyectos, estrategias y metas relacionadas con los proyectos enfocados a la gestión integral de residuos sólidos, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas requeridas en apoyo a la definición y estructuración de programas y proyectos relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, incluyendo el análisis de nuevas tecnologías que se desarrollan a nivel mundial y que pueden ser aplicables al Distrito.
2. Orientar la estructuración y seguimiento a la ejecución de los estudios ambientales y técnicos y la ejecución de los proyectos requeridos para la implementación de alternativas de tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos.
3. Contribuir en la revisión de propuestas de aprovechamiento o tratamiento, valorización y de disposición final que reciba la Subdirección, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la revisión de los informes parciales y finales, en los cuales se acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proyectos de inversión necesario para los respectivos pagos por parte de la Unidad.
5. Participar en la elaboración de informes requeridos por las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Participar en la elaboración de estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia, estimación de cantidades de obra y presupuesto, evaluación y calificación de propuestas de los proyectos de inversión de la Subdirección.
7. Proyectar conceptos técnicos, avalar los productos y aprobar pagos, como apoyo a la supervisión de las consultorías, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Subdirección en cuanto a la actualización, ajustes y /o solicitud de información de los planes, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseo
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
5. Contratación pública
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión, supervisión, seguimiento y control del servicio de Tratamiento y Valorización de Residuos, en su componente de lixiviados, en el marco del desarrollo de contratos de interventoría y contratos de concesión, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas y asistencia en campo al Proyecto Sanitario Doña Juana para constatar y monitorear las actividades realizadas por el concesionario y la interventoría en el componente de lixiviados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Realizar recomendaciones y observaciones de los informes y de las actividades realizadas por la interventoría en relación con las obligaciones de concesionarios sobre el manejo integral del sistema de tratamiento de Lixiviados. 3. Hacer seguimiento a la captación y conducción de lixiviados en el Proyecto Sanitario Doña Juana, llevando control de cada uno de los componentes secundarios del subsistema de conducción y emitiendo los conceptos técnicos en el marco de la normatividad vigente. 4. Realizar registro mensual actualizado de los parámetros y variables del sistema de captación, almacenamiento, conducción y tratamiento de lixiviados y manejo de lodos, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Hacer seguimiento y control de contingencias a las obras de adecuación del sistema de tratamiento de lixiviados, hacer seguimiento de brotes y derrames de lixiviados que se presenten en la operación, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos. 6. Gestionar el seguimiento a licencias ambientales en lo relacionado con las fichas de control y manejo ambiental en el componente de lixiviados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.	

7. Revisar y realizar el control a las actividades del Sistema en Seguridad y Salud Ocupacional (SISO) elaboradas por el concesionario y la interventoría en la planta de tratamiento de lixiviados.
8. Emitir conceptos, realizar actualización de información del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y presentar informes relacionados con el componente de Lixiviados, según procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la Subdirección requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Atender las PQRS, derechos de petición y demás requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías internas o externas relacionadas con las actividades de tratamiento de lixiviados, según los términos legales, la normatividad vigente, y los procedimientos establecidos.
11. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - GESTIÓN AMBIENTAL (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones y/o requerimientos que en materia ambiental sean requeridos para los diferentes proyectos que se adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los contratos de interventoría, en el seguimiento de las actividades establecidas en las fichas del Plan de Manejo Ambiental, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
2. Asistir técnicamente a la Subdirección de Tratamiento y Valorización de Residuos en el seguimiento de los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICAs) para los proyectos de Optimización Fase I y Fase II del Proyecto Sanitario, de acuerdo con lo establecido por la autoridad ambiental competente requeridos para el seguimiento y control del proyecto en torno al cumplimento de la normatividad ambiental vigente.
3. Realizar el seguimiento a las obligaciones y requerimientos contenidos en los actos administrativos derivados de la Licencia Ambiental, expedidos por la Autoridad Ambiental de competencia de la UAESP.
4. Contribuir en la proyección de los informes de supervisión y control y en las respuestas a los requerimientos efectuados por la autoridad ambiental que le sean solicitados en relación con los diferentes componentes que hacen parte de la gestión ambiental.
5. Brindar apoyo técnico a la Subdirección en los trámites y requerimientos relacionados con los temas ambientales que se deriven de la operación del Proyecto Sanitario.
6. Elaborar respuestas a solicitudes, derechos de petición, recursos de reposición y demás requerimientos que sean solicitados, en cumplimiento con trámites administrativos que se requieran del área ambiental.
7. Elaborar conceptos técnicos en el desarrollo de acciones de acompañamiento concernientes a obligaciones contractuales y procesos administrativos.
8. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	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**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Subdirección en el desarrollo de políticas, planes y/o programas que contribuyan a la ejecución del Plan de Gestión Social, así como en el seguimiento de las fichas sociales del plan de manejo ambiental.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección en las diferentes actividades derivadas de la actualización y/o formulación de políticas, planes, programas y/o proyectos que contribuyan con el fortalecimiento y la ejecución del Plan de Gestión Social, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades del operador del Proyecto Sanitario Doña Juana (RSDJ) que dan cumplimiento a su Plan de Gestión Social con la comunidad de la zona de influencia, asistiendo a visitas técnicas, administrativas, a comités y/o reuniones y todas las demás actividades que se requieran con el fin de verificar su cumplimiento. 3. Apoyar el seguimiento y ejecución de actividades del plan de gestión social, realizando visitas técnicas en terreno y emitiendo conceptos técnicos. 4. Promover y difundir las actividades o eventos del área de gestión social que se generen en la zona de influencia del Proyecto Sanitario Doña Juana, siguiendo procedimientos establecidos.	

5. Realizar y revisar informes y trámites documentales para la gestión de proyectos del área de gestión social, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la Interventoría en la ejecución de las fichas del Plan de Manejo Ambiental en el componente forestal y obligaciones de la Licencia Ambiental desarrolladas por el Concesionario CGR, responsable de la operación del Proyecto Sanitario en los temas de flora y fauna.
7. Realizar visitas de campo para verificar el seguimiento realizado por la Interventoría al cumplimiento de las obligaciones y requerimientos en materia ambiental contenidos en el contrato de concesión, licencia ambiental y autos expedidos por la Autoridad Ambiental.
8. Hacer seguimiento y control en cuanto a la estructuración y ejecución de los proyectos de carácter ambiental de responsabilidad propia de la UAESP requeridos por parte de las autoridades ambientales.
9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, revisar y efectuar la ejecución de las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos/convenios relacionados con la gestión social verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de las comunidades de la zona de influencia indirecta al predio doña Juana.
2. Participar en la elaboración de estudios previos, de mercado, interacción con la entidad con la que se va a realizar la contratación, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Adelantar comités técnicos en el marco del acompañamiento a la ejecución y control de los contratos y/o convenios derivados de la contratación, en el marco del cumplimiento de las medidas de compensación y del Plan de Gestión Social.
4. Realizar visitas de campo en el marco del acompañamiento a la ejecución y control de los contratos y/o convenios derivados de la contratación en el marco del cumplimiento de las medidas de compensación y del Plan de Gestión Social.
5. Hacer seguimiento a las acciones sociales que lleva a cabo el operador del Proyecto Sanitario Doña Juana, de acuerdo a lo estipulado en las fichas sociales del Plan de Manejo Ambiental de la licencia ambiental respectiva.
6. Gestionar espacios de interacción y participación con las comunidades de la zona de influencia indirecta al predio Doña Juana y/o con entidades que adelanten gestión en la zona, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar los documentos y demás solicitudes de información referentes a la gestión del área social, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Coadyuvar en el seguimiento a la implementación y actualización del PGIRS el PMMIRS y el POT y demás documentos que se requieran
9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Trabajo con comunidades
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación de proyectos productivos para manejo de ovinos, semovientes, caninos, en temas de lombricultura, compostaje y seguimiento a lo establecidos dentro del Plan de Gestión Social y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la actualización de los proyectos y programas que se deben implementar en el desarrollo del Plan de Gestión social para el área de influencia del proyecto, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en las actividades que se deriven del diagnóstico social y la reformulación del plan de gestión social, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación de estrategias de promoción y difusión de las actividades o eventos del área de Gestión Social de la Subdirección, que se generen en la zona de influencia del Relleno Sanitario Doña Juana, siguiendo procedimientos establecidos.	

4. Realizar análisis y seguimiento a las iniciativas de emprendimiento desarrolladas por la comunidad en el área de influencia del Proyecto Sanitario Doña Juana, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar visitas técnicas en terreno, aportando saberes comunitarios y técnicos en torno al manejo de semovientes, ovinos, prácticas de lombricultura, compostaje, procesos agropecuarios, agrícolas, análisis de mercados y cadenas productivas en torno al manejo de residuos sólidos entre otros.
6. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Trabajo con comunidades
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – ADMINISTRATIVO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Tratamiento y Valorización de Residuos en las actividades asociadas a los temas administrativos, presupuestales y de gestión que requiera el área.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el proceso de levantamiento, organización y análisis de la información referente a las fuentes y uso de los recursos de los proyectos que se deriven del plan de gestión social.
2. Tramitar y gestionar los procesos que en gestión administrativa se requieran adelantar en materia presupuestal y administrativa, procesos contractuales y demás procesos que solicite el área.
3. Adelantar los trámites requeridos para el pago de los pasivos exigibles de recursos administrados derivados de compromisos contractuales a cargo del área.
4. Proyectar y/o revisar los documentos o trámites que le sean asignados, así como las respuestas a los derechos de petición, en los cuales se encuentren involucrados los intereses de la Subdirección.
5. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de contratistas, teniendo en cuenta el manual de contratación de la Unidad.
6. Participar en labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y alimentación de bases de datos
2. Elaboración de informes para entes de control
3. Contratación pública
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar las acciones necesarias para supervisar y controlar las actividades técnicas, operativas, ambientales, financieras y de coordinación derivadas del funcionamiento del Punto Limpio de la Unidad, en cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro del peso de los rechazos en la base de datos correspondiente y emitir los certificados de dicha actividad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.
2. Apoyar la supervisión la dependencia al contrato de Consultoría 130E de 2011, en el seguimiento a la calibración, mantenimiento, operación e información del sistema de pesaje, manejar un registro mensual actualizado de los reportes de pesaje, compilar y remitir la información que le sea requerida.
3. Hacer seguimiento y verificar la activación de rutas de vehículos que deben pasar por el sistema de pesajes, a partir de las directrices establecidas.
4. Apoyar la supervisión al contrato de Consultoría 130E de 2011, en el seguimiento de las actividades establecidas en las fichas del Plan de Manejo Ambiental de Biogás, que le sean asignadas.
5. Realizar visitas de campo y presentar los respectivos informes de apoyo a la supervisión y control.
6. Apoyar la supervisión al contrato de Consultoría 130E de 2011, en el seguimiento de las actividades establecidas en las fichas del Plan de Manejo Ambiental de clausura y pos- clausura, que le sean asignadas.
7. Participar en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Civil y afines Ingeniería Mecánica y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional desde el componente operativo y técnico en todo lo relacionado con la infraestructura entregada a concesionarios y maquinaria, vehículos y equipos existentes en la operación en celda del Proyecto Sanitario Doña Juana, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluación del estado de la infraestructura, en los predios de Doña Juana y sus zonas de Influencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar evaluación del estado de la infraestructura, así como apoyar en la materialización de los procesos de mantenimiento, renovación, adquisición y/o construcción de la infraestructura de la	

Unidad en los predios de Doña Juana y sus zonas de influencia, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos determinados por la Entidad.
3. Asistir a la Subdirección en la supervisión que ejerce al contrato de interventoría respecto a la maquinaria que ingrese o salga del predio Doña Juana, independientemente de su condición de permanente o no permanente, así como de la actividad y/o proceso que ejecute.
4. Verificar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a la maquinaria de condición permanente y no permanente, utilizada para la prestación del servicio de en todos sus componentes, procesos y/o contratos.
5. Participar en el proceso que se requiera para dar de baja vehículos, maquinaria y equipos existentes en el predio Doña Juana, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Recopilar desde la Subdirección la información necesaria que permita establecer las condiciones mecánicas de los vehículos y maquinaria entregados a concesionario y/o contratistas que administren vehículos y maquinaria de propiedad de la Unidad.
7. Atender requerimientos relacionados con temas de infraestructura entregada a los concesionarios, a través de los canales dispuestos por la entidad.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración y el sistema de gestión documental de la entidad.
9. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Mecánica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la estructura de datos Geodatabase, cartografía y la generación de levantamientos topográficos requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la generación y modelación de datos de la GeodataBase para la presentación de informes de cumplimiento, planes de manejo ambiental y estudios de impacto ambiental que sean requeridos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Generar los levantamientos topográficos, procesamiento de datos en software aplicados y el análisis de datos que se requieran, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
3. Proyectar conceptos técnicos que le sean asignados, en el marco de la normatividad vigente aplicable y según procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Geología, Otros Programas de Ciencia Naturales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a gestión de residuos sólidos en el Proyecto Sanitario Doña Juana para la operación en celda, estabilidad de taludes y aspectos geotécnicos, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente a la Subdirección en aquellos temas relacionados con obras civiles, incluidos los concernientes a las vías, que se desarrollen en el Proyecto Sanitario Doña Juana. 2. Realizar conceptos técnicos que le sean solicitados, relacionados con la operación de la bahía de descarga de lixiviados del Proyecto Sanitario Doña Juana, atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Realizar visitas de campo que le sean solicitadas, para que, desde el componente de la ingeniería civil se verifique técnicamente las obras realizadas. 4. Realizar conceptos técnicos que le sean solicitados relacionados con el desarrollo de vías, maquinaria, estabilización del Proyecto Sanitario Doña Juana, con criterios de eficiencia y oportunidad y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Evaluar de forma permanente la estabilidad de taludes del Proyecto Sanitario Doña Juana, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 6. Elaborar informes requeridos por las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 7. Participar en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación del servicio público de aseo 2. Saneamiento básico 3. Gestión integral de residuos sólidos 4. Contratación pública 5. Gestión de proyectos 6. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 7. Sistema de gestión documental 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y revisión de las actividades desarrolladas dentro de los proyectos arquitectónicos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia, estimación de cantidades de obra y presupuesto de los proyectos de inversión asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad y los criterios legales.
2. Realizar seguimiento de los proyectos de consultoría y obra, siguiendo los parámetros establecidos por el Subdirector.
3. Realizar visitas periódicas a las obras y revisar los informes de interventoría que permitan verificar que la ejecución del proyecto se esté cumpliendo según lo estipulado en las normas y especificaciones técnicas y términos de referencia.
4. Revisar el cumplimiento del cronograma presentado por el contratista, efectuando controles periódicos de las actividades programadas.
5. Elaborar, revisar, suscribir y radicar en la Unidad las actas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos de obra, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Revisar los diseños y realizar seguimiento de los contratos de obra desde el punto de vista arquitectónico, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.
7. Preparar conceptos técnicos que le sean asignados, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes requeridos por las entidades de vigilancia y control, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
9. Participar en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
7. Sistema de gestión documental
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – ADMINISTRATIVO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales para el apoyo administrativo en la dependencia, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subdirección en la revisión de solicitudes de pago de los servicios a cargo del área, siguiendo procedimientos establecidos y en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Apoyar técnicamente la supervisión de contratos y convenios suscritos por la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Actualizar el informe de Supervisión y Control de los contratos y convenios suscritos por la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
4. Prestar apoyo en la elaboración de las comunicaciones internas con las diferentes subdirecciones y con la Dirección General de la UAESP.
5. Apoyar a la Subdirección desde el componente técnico, en la elaboración de informes y/o requerimientos a las entidades de Vigilancia, Control y Seguimiento, Autoridades ambientales, comunidades y localidades.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con los temas de la Subdirección, que le sean requeridos, de conformidad con sus competencias.
7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Facturación de servicios
2. Tratamiento y valorización de residuos
3. Contratación pública
4. Supervisión de contratos y convenios
5. Seguimiento de laudos arbitrales
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – SUPERVISIÓN (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades de supervisión a la interventoría del operador de alumbrado público en el Distrito Capital, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las hojas de vida de los integrantes del equipo interventor, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Revisar y aprobar los equipos y parque automotor necesarios para el desarrollo de las actividades de la interventoría. 3. Hacer seguimiento a los avances de cada obligación estipulada en el contrato celebrado con la interventoría para verificar su cumplimiento, registrando en la matriz de observaciones, el cumplimiento de cada una y los aspectos a ajustar si se requiere. 4. Realizar la revisión de la programación mensual de las cuadrillas de la interventoría, para los recorridos de inspección del sistema de alumbrado público. 5. Enviar las observaciones del informe de interventoría al interventor para que realice los ajustes necesarios, para elaborar y enviar oficio de recibo a satisfacción del informe de interventoría. 6. Atender las solicitudes de información de las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.	

7. Programar y citar las reuniones de Comité de Alumbrado Público, elaborando las actas del comité según procedimientos establecidos. 8. Participar en la revisión de los diseños fotométricos registrando la información pertinente en la base de datos respectiva, según procedimientos establecidos. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación de planes 2. Normatividad relacionada con servicios públicos 3. Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP) 4. Interventorías y supervisión 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – MODERNIZACIÓN (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de apoyo profesional en la supervisión de la interventoría del operador del alumbrado público, garantizando la implementación de proyectos de modernización de infraestructura de alumbrado público en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las normas y convenios vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar técnicamente las actividades de seguimiento a la supervisión de la interventoría del operador del servicio de alumbrado público. 2. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de aprobación de diseños Fotométricos de los diferentes Proyectos de alumbrado público a implementar por parte del operador, de acuerdo con el procedimiento de verificación de diseños fotométricos y la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos de modernización de infraestructura, según procedimientos establecidos. 4. Estudiar y aprobar las solicitudes de incorporación de infraestructura de alumbrado público del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas técnicas vigentes. 5. Hacer seguimiento al Comité de Expansión para llevar y aprobar las solicitudes de expansión de la infraestructura de alumbrado público. 6. Participar en la elaboración de informes relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, según el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público 2. Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP) 3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 4. Normas técnicas de calidad 5. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – INCORPORACIÓN (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades técnicas de seguimiento y control para asegurar la adecuada prestación del servicio de alumbrado público en la ciudad de Bogotá.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los documentos de la incorporación de la infraestructura de alumbrado público al Distrito, realizando las visitas en campo necesarias.
2. Elaborar y gestionar las comunicaciones para el operador relacionados con la solicitud de la energización del proyecto, notificando al constructor la fecha para la conexión de energización.
3. Emitir las comunicaciones de aprobación de incorporación de la infraestructura, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Realizar apoyo técnico en los procesos misionales de la UAESP relacionados con la prestación del servicio de Alumbrado Público, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Coordinar la atención y gestión del recibo de infraestructura de Alumbrado Público desarrollada en los diferentes proyectos que involucren infraestructura de Alumbrado Público.
6. Asistir técnicamente a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público en el análisis de los activos de nivel 0, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Informar sobre el desarrollo e implementación de proyectos de energía renovable como fuente de respaldo.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público
2. Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP)
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
4. Normas técnicas de calidad
5. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – EXPANSIÓN (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades técnicas de seguimiento y control para asegurar la adecuada prestación del servicio de alumbrado público en la ciudad de Bogotá.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Convocar al Comité de expansiones y preparar información a presentar sobre las solicitudes, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Convocar las reuniones para validación del plano de levantamiento de la expansión de alumbrado y para la conciliación de las obras de expansión ejecutadas, verificando la ejecución realizada, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a las obras de expansión, repotenciación y acciones de mejora presentadas en el comité de expansiones, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público 2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 3. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – GESTIÓN SOCIAL (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de acompañamiento desde el componente social, con la comunidad del Distrito Capital, en temas relacionados con el alumbrado público, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los espacios de articulación institucional, local y distrital para hacer seguimiento a las actividades de acompañamiento a la comunidad. 2. Acompañar las mesas de trabajo interinstitucionales y comunitarias relacionadas con el sistema de alumbrado público en las localidades de la ciudad de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en los operativos, recorridos, intervenciones y/o actividades que aseguren la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Elaborar los informes y reportar los hallazgos derivados de las diferentes actividades de campo a las entidades o dependencias involucradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de informes relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, en lo concerniente al componente social. 6. Atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos derivados de los diferentes grupos de interés, en lo relacionado con la prestación del servicio de alumbrado público. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público	

2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 3. Normatividad social 4. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Trabajo con comunidades 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Arte liberales Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO – GESTIÓN AMBIENTAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la supervisión de la interventoría al operador del servicio de alumbrado público en lo relacionado con el componente ambiental, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión de la generación de residuos peligrosos, especiales y de manejo diferenciado, en las actividades ejecutadas para el funcionamiento del sistema de alumbrado público.	

2. Participar en las visitas de seguimiento al manejo de residuos en campo, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Revisar la matriz de reporte de residuos de construcción y demolición (RCD) generados y la información de cada uno de ellos referente a las obras constructivas en desarrollo.
4. Atender las solicitudes, peticiones o reclamos sobre posibles interferencias de árboles o riesgos eléctricos con el sistema de alumbrado público, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Elaborar respuesta a las solicitudes relacionadas con el seguimiento al manejo silvicultural, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Realizar el cálculo de la huella de carbono como resultado de la implementación de la modernización de luminarias en el alumbrado público de la ciudad, aplicando procedimientos establecidos.
7. Apoyar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos
2. Manejo de residuos peligrosos, especiales, manejo diferenciado
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
4. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – PAGOS (LOCALES COMERCIALES Y SERVICIOS FUNERARIOS) (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a los locales comerciales, específicamente en el recaudo y liquidación de las obligaciones financieras y acuerdos de pago, revisando y registrando en la base de datos y realizando la gestión del pago de las subvenciones de servicios funerarios al operador de los cementerios propiedad del Distrito.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las mesas de seguimiento a la regularización de los tenedores de locales comerciales de los cementerios en el Distrito.
2. Realizar las liquidaciones de las obligaciones financieras que deben cumplir los tenedores de los locales, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago de los locales comerciales de los cementerios del Distrito en lo relacionado con el cálculo de intereses, cálculo del valor de la deuda, generando nuevos saldos.
4. Realizar las reuniones de conciliación para el recaudo de cartera derivada de los locales comerciales, realizando los informes respectivos.
5. Verificar la facturación de subsidios funerarios enviada por el concesionario y registrar la información de cada factura en la base de datos, para tramitar el pago de los mismos.
6. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección en lo referente a subsidios funerarios, según procedimientos establecidos.
7. Apoyar el seguimiento al desarrollo del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), en lo referente a indicadores de Subvenciones y locales comerciales
8. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en lo relacionado con locales comerciales y subvenciones funerario
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y servicios funerarios
2. Trabajo con comunidades
3. Plan maestro de cementerios y servicios funerarios
4. Procesos contables
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – SANITARIO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de seguimiento al componente sanitario en los cementerios de propiedad del Distrito, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento a la gestión integral de residuos, el programa de aseo, limpieza y desinfección, programa de control de vectores plaga, entre otros en los cementerios propiedad del Distrito. 2. Realizar el seguimiento al manejo seguro de sustancias químicas y control de olores ofensivos en los cementerios propiedad del Distrito. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan operacional de emergencia en los cementerios de propiedad del Distrito. 4. Realizar visitas para seguimiento a las actividades sanitarias en los cementerios del Distrito, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades relacionadas con las estrategias de saneamiento ambiental, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en lo relacionado con temas sanitarios. 7. Apoyar trámites ante la Secretaría Distrital de Salud sobre el componente sanitario de los cementerios. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre cementerios distritales 2. Manejo de residuos sólidos	

3. Medición de emisiones atmosféricas 4. Funcionamiento de hornos crematorios 5. Saneamiento ambiental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO (1)
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la ejecución y seguimiento al presupuesto, así como seguimiento y reporte a los proyectos de inversión de la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión a través de la matriz respectiva, con metas y presupuesto diseñada, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Consolidar la información sobre proyectos de inversión y presupuesto, realizando reporte de informe sectorial y generando los informes de gestión, aplicando el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección, según procedimientos establecidos.

4. Hacer seguimiento a la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los proyectos de inversión de la Subdirección.
5. Atender solicitudes relacionadas con los temas de planeación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Subdirección, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Tramitar la viabilidad para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Subdirección, haciendo el seguimiento a la ejecución presupuestal según procedimientos establecidos.
7. Participar en la construcción, consolidación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones, consolidando y haciendo el seguimiento al mismo.
8. Hacer el seguimiento a la información contable de proyectos especiales con el Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), siguiendo procedimientos establecidos.
9. Participar en el desarrollo de los trámites relacionados con el presupuesto de la Subdirección (reprogramaciones, traslados, otros), sirviendo de enlace con el área financiera.
10. Atender las solicitudes relacionadas con el tema presupuestal de los diferentes grupos de trabajo y usuarios que lo requieran, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyectos de inversión
2. Presupuesto público
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Indicadores de gestión
5. Sistema de gestión documental
6. Plan anual de adquisiciones
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para el mejoramiento y modernización de la infraestructura de los cementerios y hacer seguimiento al Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), de acuerdo con las disposiciones de los planes, programas y proyectos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos de los procesos contractuales relacionados con las obras de mantenimiento y modernización de la infraestructura, según procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas a las obras en desarrollo para verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas, de acuerdo a los contratos o convenios vigentes.
3. Participar de manera activa en los comités de obra para hacer seguimiento a los avances y cumplimiento de las obras de modernización.
4. Realizar estudio y autorización para la aprobación de intervenciones a los mausoleos privados.
5. Hacer seguimiento a la implementación de las actividades para el cumplimiento de las metas del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), según procedimientos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento a la implementación del PEM y PRM en los cementerios de propiedad del Distrito.
7. Apoyar el seguimiento a los planes de mantenimiento prioritario, recurrente, preventivo y correctivo en los cementerios de propiedad del Distrito.
8. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los cementerios propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en los relacionado con infraestructura.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios
2. Normas técnicas de construcción y sismo resistencia
3. Arquitectura patrimonial
4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
5. Plan maestro de cementerios y servicios funerarios
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – GESTIÓN SOCIAL (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de acompañamiento psicológico a los familiares de los deudos y demás usuarios de los servicios funerarios en los cementerios del distrito que lo requieran, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo y acompañamiento psicológico en los cementerios a los familiares de los deudos y los usuarios de los cementerios de propiedad del Distrito. 2. Realizar talleres de acompañamiento del duelo a los familiares de los deudos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento psicológico a los casos identificados como de mayor atención, en el caso en que se requiera. 4. Realizar informes de los casos atendidos y los acompañamientos psicológicos brindados en los cementerios. 5. Realizar ronda por todos los cementerios para brindar la atención requerida a los familiares de los deudos, según procedimientos establecidos. 6. Realizar acompañamiento a las jornadas de exhumación realizadas en los Cementerios de Propiedad del Distrito. 7. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los Cementerios Propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en lo relacionado con temas de gestión social 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios 2. Terapia psicológica y manejo del duelo 3. Intervención en crisis 4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital	

5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – GESTIÓN SOCIAL (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en el componente jurídico en materia de servicios funerarios y especialmente en lo relacionado con el acompañamiento jurídico y legal a los beneficiarios y usuarios de los servicios funerarios en los cementerios del Distrito.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los cementerios de propiedad del Distrito a los familiares de los deudos y los usuarios, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas legales vigentes. 2. Participar en reuniones interinstitucionales para acompañamiento legal a los deudos, según normativa vigente. 3. Hacer presencia en los cuatro cementerios de propiedad del Distrito para asegurar la atención de los usuarios.	

4. Apoyar las actividades para la medición de la satisfacción de los usuarios de los cementerios de la ciudad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar el seguimiento al contrato de concesión de los cementerios de propiedad del Distrito y su respectiva interventoría en lo relacionado con temas jurídicos y de documentación de servicios. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios 2. Derecho administrativo 3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 4. Atención al ciudadano 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS – SERVICIOS FUNERARIOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO OPERACIÓN (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el componente financiero de los servicios funerarios y participar en el desarrollo de actividades para la implementación del Plan Maestro de cementerios, siguiendo procedimientos establecidos.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la revisión de autorizaciones de giro relacionadas con la prestación del servicio funerario, según procedimientos establecidos. 2. Apoyar la revisión de los registros financieros estadísticos e informes presentados por el operador de los cementerios del Distrito y su respectiva interventoría. 3. Elaborar el informe financiero del informe de supervisión y control de los servicios funerarios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Unidad. 4. Orientar el desarrollo del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF), de acuerdo con la misionalidad institucional. 5. Apoyar el seguimiento a las exhumaciones por administración a cargo del operador de los cementerios propiedad del Distrito. 6. Acompañar el diseño y ejecución del modelo para la prestación del servicio funerario por parte del concesionario u operador, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en mesas interinstitucionales para la actualización o modificación del plan maestro, programando el Comité respectivo para su seguimiento. 8. Consolidar el informe de seguimiento anual del plan maestro, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios 2. Normatividad sobre cementerios distritales 3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 4. Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (PMCSF) 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la gestión financiera y contable de los recursos físicos y logísticos de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y verificar existencias de productos y disponibilidad de servicios de gastos de funcionamiento e inversión relacionados con los recursos físicos y logísticos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de austeridad en el gasto.
2. Proyectar los gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia asociados a los recursos físicos y logísticos, teniendo en cuenta el análisis realizado, los lineamientos de austeridad en el gasto y la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión asociados a los recursos físicos y logísticos, en concordancia con la proyección realizada, los procesos de la entidad, los lineamientos de austeridad en el gasto y la normatividad vigente.
4. Registrar el comportamiento de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión asociados a los recursos físicos y logísticos, con base en las variables de análisis establecidas, los lineamientos de austeridad en el gasto y la normatividad vigente.
5. Generar reportes e informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento e inversión asociados a los recursos físicos y logísticos, de conformidad con los lineamientos de austeridad en el gasto y la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la gestión financiera y contable de los recursos físicos y logísticos, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad aplicable.
7. Proyectar y consolidar información para atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Infraestructura física
4. Transporte
5. Seguros
6. Administración de activos e inventarios
7. Elaboración de presupuestos
8. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la realización de las gestiones y actividades necesarias para la ejecución de los procesos financieros de la Entidad, de acuerdo con los procesos y bajo los criterios de calidad establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros necesarios para la ejecución y cierre presupuestal de la UAESP, a través de los sistemas de información financiera y de acuerdo a los procedimientos establecidos, cumpliendo con los criterios de calidad de la Entidad. 2. Realizar los registros presupuestales requeridos a la UAESP, por las autoridades distritales, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos, cumpliendo con los criterios de calidad de la Entidad. 3. Acompañar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales pertinentes, conforme a la normativa vigente. 4. Verificar información y proyectar los informes presupuestales, según las normas aplicables requeridos por las autoridades administrativas. 5. Verificar información y proyectar respuestas o informes según las normas aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general.	

6. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes requeridas de manera oportuna, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto público 2. Normas tributarias 3. Normas presupuestales 4. Finanzas públicas 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento a las actividades desarrolladas en el proceso de gestión contable de la Unidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados, informes y reportes contables, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar la validación de planillas de pago en el sistema de contabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar correcciones o aclaraciones de información relacionada con pagos en el sistema de contabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la UAESP.
4. Acompañar la revisión de la documentación soporte para el pago de cuentas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los interventores, contratistas y terceros que lo requieran a nivel tributario sobre los descuentos aplicados a cada uno de los pagos efectuados, con el fin de aclarar inquietudes presentadas.
6. Adelantar acciones que permitan la identificación y clasificación de los hechos económicos generados en la Unidad, de acuerdo con lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos internos de la Entidad.
7. Participar en la elaboración de informes y registros contables, de acuerdo con lo establecido por las normas y autoridades que ejerzan autoridad fiscal, de contabilidad y hacienda pública.
8. Organizar y actualizar la documentación física o digital originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
10. Proyectar las respuestas a solicitudes requeridas de manera oportuna, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Normas tributarias
3. Sistema contable
4. Declaraciones tributarias
5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico – NICSP
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - 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
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter profesional requeridas para el seguimiento al Programa Anual de Caja (PAC), gestión de pagos y demás, derivadas de la ejecución de los planes, programas y proyectos del grupo administrativo y financiero, aplicando las normas y procedimientos definidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar información y adelantar las acciones necesarias que permitan desarrollar el proceso de pago de las obligaciones contraídas por la UAESP. 2. Desarrollar las actividades que se requieren para consolidar, hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de la Unidad. 3. Elaborar informes periódicos de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Acompañar la formulación y reporte de indicadores de ejecución, según el procedimiento establecido. 5. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes requeridas, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de las normas técnicas vigentes y de acuerdo con las directrices de la entidad.	

7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública 2. Normas tributarias 3. Sistema contable 4. Declaraciones tributarias 5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico- NICSP 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento al desarrollo de las actividades derivadas de la administración de los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar y registrar información financiera requerida del área de Tesorería para Comité Financiero y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el mismo. 2. Acompañar la evaluación financiera de los procesos de contratación de la Unidad, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar la proyección de informes financieros que deban rendirse a los entes de control, de conformidad con las directrices impartidas por la Entidad. 4. Apoyar en la consolidación y/o actualización de la información financiera, bajo los criterios y procedimientos establecidos. 5. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes requeridas siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad pública 2. Normas tributarias 3. Sistema contable 4. Declaraciones tributarias 5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico- NICSP 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, de conformidad con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y proyectos en materia de evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y ausentismo laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los reportes y registros de información en los sistemas de información para la evaluación de desempeño.
3. Gestionar y realizar capacitaciones y socializaciones sobre el sistema de evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión, de conformidad con los procesos y la normatividad aplicable.
4. Consolidar los resultados obtenidos de las calificaciones de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad.
6. Registrar la información sobre evaluación de desempeño en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente.
7. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la evaluación de desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Realizar los informes, reportes y registros requeridos relacionados con la evaluación de desempeño, con base en los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
9. Apoyar los trámites de situaciones administrativas concernientes al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la entidad.
10. Apoyar la formulación y ejecución del proceso de estímulos e incentivos derivados de la evaluación del desempeño, siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en talento humano en entidades públicas
3. Administración y desarrollo del talento humano
4. Evaluación del desempeño
5. Acuerdos de gestión
6. Situaciones administrativas
7. Modalidad de trabajo presencial y a distancia
8. Indicadores de gestión
9. Manejo de aplicaciones y herramientas de información

VI - 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
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – HISTORIAS LABORALES (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas en la organización de las historias laborales de la entidad, teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los procesos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación y formulación de los programas e instrumentos relacionados con las historias laborales y el desarrollo de los servidores públicos, en concordancia con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y la normatividad vigente. 2. Realizar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales de las historias laborales, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales. 3. Elaborar el inventario documental de las historias laborales, con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable.	

4. Organizar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de las historias laborales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de integridad, capacitación, bienestar social e incentivos y modalidades de trabajo, de acuerdo con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, los procesos de la entidad y la normatividad aplicable.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ciclo de vida de los servidores públicos, con base en la normatividad aplicable, las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y los procesos de la entidad.
7. Verificar información laboral y proyectar las certificaciones laborales o requerimientos referentes a historias laborales solicitados a nivel interno y entidades de control.
8. Registrar la información de historias laborales en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente.
9. Realizar los informes, reportes y registros requeridos relativos a historias laborales, con base en, los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia.
10. Verificar y requerir a los empleados las actualizaciones de información correspondiente de expedientes laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Historias laborales
3. Gestión documental
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Economía Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – ATENCIÓN AL CIUDADANO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de las peticiones formuladas por la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con la normatividad vigente, el proceso y los lineamientos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar información sobre las características y necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con los planes y programas de la entidad, las metodologías y la normatividad establecidas.
2. Acompañar la aplicación de pruebas de servicios de acuerdo con los criterios técnicos de satisfacción y accesibilidad definidos, los canales de atención y comunicación, y los procesos de la entidad.
3. Atender y orientar a los usuarios a través de los canales de atención y comunicación de acuerdo con los procesos de la entidad.
4. Apoyar la socialización de la información de trámites y servicios institucionales a los usuarios y grupos de interés a través de los canales de atención y comunicación.
5. Participar en la elaboración de informes de relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos y lineamientos de la entidad.
6. Efectuar el registro de información de la dependencia en los aplicativos designados para tal fin.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Protocolo de servicio a la ciudadanía
4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano
5. Indicadores de gestión
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - 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
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Industrial y afines Economía Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES – EQUIPO AUDIOVISUAL (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la transformación de la información que producen las dependencias para que se pueda contar al público creativamente, organizando los eventos (presenciales y virtuales) en los que participa la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar la estrategia comunicativa y elaborar la propuesta de la pieza divulgación, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración del producto de comunicación aprobado (video, video gráfico, noticias, periódicos, en vivo, notas escritas, publicaciones para redes sociales, comunicados y boletines de prensa, piezas gráficas, galerías de fotos, según las necesidades de la Unidad y teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 3. Organizar y acompañar eventos realizados por le entidad y l oficina de Comunicaciones, siguiendo protocolos establecidos. 4. Hacer cubrimiento periodístico de los eventos y actividades de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.	

5. Implementar la campaña o la estrategia de comunicación, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Ejecutar los eventos relativos al tema de comunicaciones de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las acciones de planeación, administrativas y de seguimiento al proceso de gestión de las comunicaciones, según procedimientos establecidos y normas vigentes. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Diseño de estrategias y campañas comunicativas 3. Mecanismos de comunicación organizacional y de periodismo 4. Manejo de medios y canales de comunicación y difusión 5. Fundamentos de producción de medios audiovisuales 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines Diseño Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el soporte a aplicativos adquiridos o desarrollados y equipos de cómputo, garantizando el adecuado funcionamiento.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento a desarrollos y/o correcciones de fallas con terceros, según procedimientos establecidos. 2. Participar en el seguimiento al incidente reportado realizando pruebas que determinen la viabilidad de la posible solución para aprobar en comité la propuesta de solución aplicando control de cambios. 3. Participar en el proceso de ambiente de producción para las soluciones aprobadas una vez finalizado el ambiente de desarrollo, según procedimientos establecidos. 4. Documentar las acciones desarrolladas para certificar el mantenimiento realizado, ilustrando la solución y cerrando las solicitudes según procedimientos establecidos. 5. Participar en el soporte y mantenimiento de computadores y equipos de usuario final, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información 2. Gestión de proyectos 3. Mesa de ayuda 4. Telecomunicaciones y redes 5. Desarrollo de software 6. Soporte de computadores	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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 permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	No requiere experiencia.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el mantenimiento de los servidores y sistemas operativos de la Unidad en óptimas condiciones de seguridad, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento de requerimientos y la programación de desarrollo de software de la Unidad, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de las soluciones de software con los involucrados para crear la base de datos y pasarlo al ambiente de pruebas y ambiente de desarrollo, realizando los ajustes del caso y siguiendo procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración de los manuales técnicos y de usuario y capacitar a los usuarios administradores, según procedimientos establecidos.
4. Participar en el seguimiento de soporte a las soluciones de software implementadas, realizando los ajustes necesarios.
5. Participar en el seguimiento a las fallas en los sistemas adquiridos por la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes y sistemas de información
2. Administración de bases de datos
3. Lenguajes de programación
4. Arquitectura de software
5. Sistema de gestión documental

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA – ÁREA DE SERVICIO EXCLUSIVO / OPERATIVOS (5)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de supervisión y control de los contratos de prestación del servicio público de aseo y de sus respectivas interventorías; así como las acciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional, Distrital, de Ordenamiento Territorial y demás normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recolectar información requerida para la elaboración de documentos e informes relacionados con la gestión de residuos sólidos, según el área signada.
2. Hacer el seguimiento en el aplicativo de correspondencia para garantizar que se gestione oportunamente las comunicaciones recibidas en la Subdirección.
3. Elaborar las comunicaciones de traslados a los prestadores del servicio público de aseo o las entidades competentes.
4. Apoyar las solicitudes de publicación de informes de los temas propios de la Subdirección, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar visitas de campo para verificar la prestación del servicio público de aseo y presentar los informes correspondientes.
6. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Sistema de gestión documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RURO (6)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de articulación e interlocución con los diferentes autores locales, realizando acompañamiento a la población recicladora de oficio del Distrito Capital, de acuerdo con las con los requisitos establecidos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de verificación en campo para constatar la condición de reciclador de oficio, en el marco de las solicitudes de Inclusión al Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la Subdirección.
2. Realizar visitas en campo, para emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad, interpuestos por la comunidad y diferentes entidades.
3. Realizar el seguimiento a los planes de campaña de sensibilización y/o cultura ciudadana frente al manejo de residuos en la ciudad de Bogotá, gestión social de los concesionarios del servicio público de aseo, que se encuentren vigentes.
4. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
5. Apoyar la interacción con comunidad en general (Organizaciones de vecinos, Juntas de Acción Comunal, edificios, locales comerciales, entre otros), siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar jornadas de caracterización y pedagogía de la población que pernocta en el espacio público realizando actividades de aprovechamiento.
7. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la UAESP a través de la subdirección de aprovechamiento en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad.
8. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales en el marco de la estrategia de cultura ciudadana.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Formalización de organizaciones de recicladores
4. Procesos de reciclaje
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Comunicación Social, Periodismo y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RUOR (8)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de implementación de los procesos de formalización y fortalecimiento de las organizaciones de recicladores que se encuentre en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) o que se identifiquen en campo, de acuerdo los procedimientos y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas para lo cual se deben usar las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad según las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos o de la normatividad vigente. 2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores (RUOR) que le sean asignados, verificar y/o re-verificar en campo conforme al procedimiento estipulado. 3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores. 4. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización de las organizaciones de recicladores en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural, apoyando las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.	

5. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos. 6. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local. 7. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades derivadas de las visitas de acompañamiento y/o reuniones de la mesa distrital de recicladores, elaborando los reportes internos de avance de metas. 8. Atender las PQRS y demás solicitudes de información relacionada con el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores en el Distrito Capital. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho ya fines Contaduría Pública Comunicación Social, Periodismo y afines Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – CULTURA CIUDADANA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de actividades que permitan la implementación de las estrategias de cultura ciudadana para la promoción del manejo y aprovechamiento de residuos en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en eventos masivos en coordinación con el Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD) para sensibilización del manejo adecuado de residuos sólidos.
2. Participar en la realización de capacitaciones en el manejo adecuado de residuos sólidos, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de las localidades de Bogotá.
3. Gestionar, en los medios de comunicación local, espacios para sensibilización en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
4. Participar en el desarrollo de actividades establecidas en las estrategias de cultura ciudadana que contribuyan al manejo y aprovechamiento de los residuos.
5. Realizar acompañamiento a la comunidad en los temas relacionados con el manejo de residuos sólidos.
6. Atender los requerimientos, consultas y asesorías derivadas del manejo adecuado de residuos sólidos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Trabajo con comunidades
3. Normatividad ambiental
4. Procesos de reciclaje
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje continuo	Capacidad de análisis
Desarrollo de la empatía	Desarrollo de empatía
	Administración de política

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ACCIONES AFIRMATIVAS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de articulación e interlocución con los diferentes autores locales, realizando acompañamiento a la población recicladora de oficio del Distrito Capital, de acuerdo con las con los requisitos establecidos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas de verificación en campo para constatar la condición de reciclador de oficio, en el marco de las solicitudes de Inclusión al Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO), conforme al procedimiento y tiempos estipulados por la Subdirección. 2. Realizar visitas en campo, para emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental de la entidad, en los tiempos establecidos de acuerdo con la ley, interpuestos por la comunidad y diferentes entidades. 3. Realizar el seguimiento a los planes de campaña de sensibilización y/o cultura ciudadana frente al manejo de residuos en la ciudad de Bogotá, gestión social de los concesionarios del servicio público de aseo, que se encuentren vigentes. 4. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos. 5. Apoyar la interacción con comunidad en general (Organizaciones de vecinos, Juntas de Acción Comunal, edificios, locales comerciales, entre otros), siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar jornadas de caracterización y pedagogía de la población que pernocta en el espacio público realizando actividades de aprovechamiento. 7. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la UAESP a través de la Subdirección de Aprovechamiento en pro de la población recicladora de oficio de la ciudad. 8. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales en el marco de la estrategia de cultura ciudadana. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Trabajo con comunidades 3. Formalización de organizaciones de recicladores 4. Procesos de reciclaje 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Sociología, Trabajo social y afines Antropología, Artes Liberales Educación Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – FINANCIERA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de actividades del componente administrativo y financiero de los procesos de supervisión de Tratamiento y Valorización de Residuos que hace parte del servicio público de aseo.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos que en gestión administrativa requiera adelantar la Dependencia en materia presupuestal, financiera y administrativa.	

2. Apoyar en el trámite, seguimiento y control de los procesos de contratación por orden de prestación de servicios que requiera el área
3. Apoyar la realización de trámites requeridos para el pago de reservas presupuestales derivados de los compromisos contractuales a cargo de la Subdirección.
4. Participar en la formulación y actualización de los planes y proyectos de la dependencia, haciendo seguimiento a los indicadores.
5. Brindar apoyo en la revisión de los convenios desde el componente financiero, proyectando los documentos y trámites requeridos.
6. Acompañar la revisión en las actividades de ejecución presupuestal de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseo
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Presupuesto público
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – JURÍDICA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los temas jurídicos de la dependencia, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y elaboración de informes de índole jurídico que le sean asignados, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Participar en la proyección de conceptos jurídicos y demás solicitudes de información que hagan los entes de control.
3. Participar en la supervisión de los contratos de la Subdirección, según el manual de contratación de la entidad.
4. Brindar acompañamiento predial a los propietarios, cumpliendo la normativa vigente y según procedimientos establecidos.
5. Dar apoyo jurídico a la Subdirección en los asuntos derivados de consultas, controversias, modificaciones y aclaraciones que requieran apoyo jurídico.
6. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseo
2. Contratación pública
3. Formulación y evaluación de planes y proyectos
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos	No requiere experiencia.

reglamentados por ley.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - PROYECTOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento a planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de acuerdo al modelo integrado de gestión y la normatividad ambiental, técnica y legal vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y ajuste del reglamento técnico operativo y demás instrumentos del proyecto sanitario Doña Juana, conforme a la normatividad ambiental, técnica y legal vigente.
2. Participar en el seguimiento a cronogramas detallados de trabajo de construcción, operación y mantenimiento, según procedimientos establecidos.
3. Hacer el seguimiento y control del estado de obras y tránsito en vías al interior del proyecto sanitario Doña Juana, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Participar en las visitas de inspecciones de campo para verificar avance de obras civiles y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de consultoría y de concesión en relación con el seguimiento a ficha del plan de manejo ambiental materiales de construcción.
5. Proyectar de manera oportuna respuestas y correspondencia que le sea asignado en el sistema respectivo, o correo electrónico institucional, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseo
2. Tratamiento de residuos sólidos
3. Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
4. Producción y caracterización de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
5. Contratación pública
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a la Subdirección en el seguimiento, control y operación de plantas y unidades que conforman el sistema de tratamiento de lixiviados, según procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento y control de las actividades de operación de la planta de tratamiento de lixiviados del Proyecto Sanitario Doña Juana, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de operación definidos.
2. Participar en el control y estadísticas de consumo de insumos químicos y servicios públicos usados en el Tratamiento de Lixiviados.
3. Proyectar las recomendaciones y observaciones de los informes y de las actividades realizadas por la interventoría del Proyecto Sanitario Doña Juana, en relación con las obligaciones a cargo de concesionarios en temas ambientales, operativos y técnicos del manejo de lixiviados.
4. Atender las PQRS, derechos de petición, y demás requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías internas o externas relacionadas con las actividades a cargo, según los términos legales, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de conceptos técnicos, actualización de la información y presentación de los informes relacionados con el componente de Lixiviados, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la Subdirección requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicio público de aseo 2. Saneamiento básico 3. Gestión integral de residuos sólidos 4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Química y afines Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Subdirección, desde el componente de la ingeniería civil, en obras de actividades operativas y de infraestructura que requiera el área.	

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo desde el componente de ingeniería civil en temas relacionados con el seguimiento de la Licencia Ambiental y proyectos que se adelanten en los predios Doña Juana. 2. Revisar y emitir las observaciones a que haya lugar al informe mensual de interventoría, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con el cierre de celda o zonas de disposición final y áreas de cierres. 4. Programar visitas de inspecciones de campo para verificar avance de obras civiles y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de consultoría y de concesión en relación con el componente de lixiviados. 5. Realizar verificación, seguimiento y control del estado de la infraestructura del Sistema de Tratamiento de Lixiviados 6. Participar en la elaboración de conceptos técnicos, actualización de la información y presentación de los informes relacionados con el componente de Lixiviados con criterios de eficiencia y oportunidad. 7. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la Subdirección requiera, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para prestar el debido acompañamiento en los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean asignados por el sistema de gestión documental ORFEO o correo electrónico. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicio público de aseo 2. Saneamiento básico 3. Gestión integral de residuos sólidos 4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección brindando soporte técnico y administrativo en actividades culturales, lúdicas y deportivas que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Social de la Unidad en zona de influencia donde UAESP realice actividades.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logística y técnicamente la realización de actividades con la comunidad de la Zona de Influencia del predio Doña Juana, que se ejecutan en cumplimiento de los procesos de gestión social.
2. Realizar la programación, promoción y materialización de las actividades o eventos que se desarrollen con el fin de lograr la participación de la población de la zona de influencia del Predio Doña Juana y lograr la construcción de Tejido Social.
3. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual que se requieran, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las mesas Comunitarias de la población de la Zona de Influencia del Predio Doña Juana.
4. Apoyar y ejecutar las iniciativas de la comunidad y otras entidades para el desarrollo de las actividades sociales y culturales propuestas.
5. Promover actividades de reciclaje con talleres en diferentes espacios y en las Juntas de Acción Comunal de los barrios que hacen parte de la zona de influencia del Predio Doña Juana.
6. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para prestar el debido acompañamiento en los temas relacionados con el objeto del contrato.
7. Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean asignados por el sistema de gestión documental ORFEO o correo electrónico.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios de aseos, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
2. Contratación pública
3. Manejo de residuos sólidos
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo social y afines Antropología, Artes Liberales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes y proyectos sociales para el plan de manejo ambiental, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de políticas de gestión social para el área de influencia del Proyecto Sanitario Doña Juana. 2. Participar en el desarrollo de las actividades que se deriven de la realización del diagnóstico social y reformulación del plan de gestión social. 3. Realizar visitas de campo para la ejecución y control de los contratos y convenios del plan de gestión social, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que le sean delegadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de plan de gestión social. 5. Realizar el seguimiento de los proyectos que se desarrollan en el marco del cumplimiento de las medidas de compensación derivadas de la Licencia Ambiental resultante de la operación del proyecto sanitario Doña Juana. 6. Realizar seguimiento a las acciones sociales y ambientales a cargo del operador del proyecto en el marco del Plan de Manejo Ambiental. 7. Contribuir en la gestión y participación de reuniones con Entidades y con comunidades del área de influencia en los predios Doña Juana, con el fin de definir acciones a adelantar en la zona. 8. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para prestar el debido acompañamiento en los temas relacionados con el objeto del contrato.	

9. Atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes que le sean asignados por el sistema de gestión documental ORFEO o correo electrónico. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios de aseos, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos 2. Contratación pública 3. Manejo de residuos sólidos 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo social y afines Antropología, Artes Liberales Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar en las actividades de seguimiento y control de vectores, fichas del PMA y seguimiento a los informes de cumplimiento ambiental ICAS de los proyectos de optimización Fase I y Fase II, relacionados con los contratos de manejo integral de los residuos sólidos en el Distrito Capital.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la evaluación del estado de la infraestructura en los predios de Doña Juana y sus zonas de Influencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la materialización de los procesos de mantenimiento, renovación, adquisición y/o construcción de la infraestructura de la Unidad en los predios de Doña Juana y sus zonas de influencia, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos determinados por la Entidad.
3. Apoyar la verificación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a la maquinaria de condición permanente y no permanente, utilizada para la prestación del servicio en todos sus componentes, procesos y/o contratos.
4. Participar en el proceso que se requiera para dar de baja vehículos, maquinaria y equipos existentes en el predio Doña Juana, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recopilar desde la Subdirección la información necesaria que permita establecer las condiciones mecánicas de los vehículos y maquinaria entregados a concesionario y/o contratistas que administren vehículos y maquinaria de propiedad de la Unidad.
6. Realizar seguimiento y control al contrato de la interventoría, en el seguimiento de las actividades establecidas en las fichas del Plan de Manejo Ambiental de Optimización Fase I y II de los proyectos del RSDJ relacionadas con el Control de la Calidad del Aire- PM10 y Control de Vectores.
7. Revisar las recomendaciones y/o observaciones a las actividades de la interventoría del RSDJ, en relación con las obligaciones a cargo del concesionario CGR, respecto a las sustancias químicas utilizadas y las alternativas que se propongan para el control de vectores en el marco de la operación del RSDJ.
8. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión y control, en los temas ambientales que se deriven de la operación del Proyecto sanitario Doña Juana.
9. Proyectar respuestas a los requerimientos efectuados por las autoridades ambientales que le sean requeridos en relación con los componentes de calidad del aire y vectores.
10. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación del servicio público de aseo
2. Saneamiento básico
3. Gestión integral de residuos sólidos
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines Ingeniería Mecánica y afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – APOYO JURÍDICO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo profesional en los procesos contractuales, jurídicos y de supervisión a la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuestas de PQRS relacionados con la gestión y prestación del servicio de alumbrado público, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Realizar revisión, control y seguimiento de los derechos de petición, PQRS, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la prestación del sistema de alumbrado público, articulado con el área regulatoria y técnica de la Subdirección. 4. Participar en la elaboración de los documentos en la etapa precontractual de los procesos que se adelanten en la Subdirección. 5. Participar en las actividades de seguimiento relacionadas con el informe de supervisión al operador del sistema de alumbrado público. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos 2. Contratación pública 3. Interventorías y supervisión 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO – DATOS ABIERTOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar herramientas e instrumentos de carácter técnico que permitan la administración y acceso a la información del servicio de alumbrado público del Distrito Capital, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la formulación de las bases de datos para el registro, almacenamiento y administración de la información generada a partir de la prestación del servicio de alumbrado público. 2. Asegurar la conservación y almacenamiento de la información de las bases de datos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Crear y autorizar usuarios a los funcionarios para el acceso a la información, según procedimientos establecidos. 4. Elaborar informes de tipo estadístico que contribuyan a la atención de requerimientos relacionados con los diferentes trámites del servicio de alumbrado público. 5. Actualizar de forma permanente la información contenida en Base de Datos (BD) de proyectos fotométricos de alumbrado público, de acuerdo con todas las solicitudes y aprobación realizadas. 6. Construir y actualizar la tabla estadística de la vida útil de los activos de luminarias en el distrito, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público (RETILAP).	

7. Consolidar de forma permanente los resultados de Órdenes de Trabajo [OTR] ejecutadas por el operador del servicio de alumbrado público. 8. Administrar el módulo asignado a la entidad para atender los trámites que llegan por el aplicativo de Ventanilla Única del Constructor (VUC). 9. Realizar seguimiento a la base de datos de Infraestructura que envía el operador para generar información estadística. 10. Apoyar el proceso de muestreo y aval de los proyectos de modernización, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público 2. Programación y manejo de bases de datos 3. Estadística básica 4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 5. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – GESTIÓN SOCIAL (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades desde el componente social, con la comunidad del Distrito Capital, en temas relacionados con el alumbrado público, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los espacios de articulación institucional, local y distrital para hacer seguimiento a las actividades de acompañamiento a la comunidad.
2. Acompañar las mesas de trabajo interinstitucionales y comunitarias relacionadas con el sistema de alumbrado público en las localidades de la ciudad de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Participar en los operativos, recorridos, intervenciones y/o actividades que aseguren la prestación del servicio de alumbrado público.
4. Elaborar los informes y reportar los hallazgos derivados de las diferentes actividades de campo a las entidades o dependencias involucradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de informes relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, en lo concerniente al componente social.
6. Atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos derivados de los diferentes grupos de interés, en lo relacionado con la prestación del servicio de alumbrado público.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público
2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
3. Normatividad social
4. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Trabajo con comunidades
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	No requiere experiencia.

Sociología, Trabajo Social y afines Psicología Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los archivos central y de gestión, en concordancia con la normatividad vigente, el proceso y los lineamientos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y verificar actualizaciones de los instrumentos archivísticos y de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
2. Realizar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales acordes con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales.
3. Organizar los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
4. Participar en la elaboración del inventario documental con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable.
5. Participar en el desarrollo de actividades de consulta y préstamo de los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Verificar el cumplimiento de las normas archivísticas por las áreas productoras.
7. Participar en las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable.
8. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas
4. Administración de archivos
5. Conservación documental

6. Indicadores de gestión 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Geografía, Historia Administración Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el acompañamiento a las actividades desarrolladas en el proceso de gestión contable de la Unidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades necesarias para la elaboración y presentación de los estados, informes y reportes contables, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar la pre-validación de planillas de pago en el sistema de contabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Unidad.
3. Participar en la revisión de la documentación soporte para el pago de los contratistas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de informes y registros contables, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Entidad y entes de control.
5. Actualizar la documentación física o digital originada en el área de desempeño, atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental.
6. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a solicitudes requeridas de manera oportuna, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Normas tributarias
3. Sistema contable
4. Declaraciones tributarias
5. Normas Internaciones Contables del Sector Publico – NICSP
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación

Negociación Transparencia	Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
IX – EQUIVALENCIAS	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-18

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TRANSVERSAL A LA OFICINA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación seguimiento y evaluación de planes y programas y proyectos de la entidad, así como para el desarrollo del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad, de los proyectos de inversión que los desarrollen, el presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), entre otros.	

2. Apoyar la aplicación de metodologías, instrumentos y herramientas para la implementación de las políticas públicas y planes con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, ambiental y/o territorial, que impacten la misionalidad y/o el funcionamiento de la entidad.
3. Apoyar el proceso de formulación, actualización y seguimiento de los indicadores estratégicos, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
4. Apoyar la aplicación de metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento, ajuste y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan anual de Acción Institucional y demás planes institucionales que deban desarrollarse al interior de la entidad.
5. Apoyar la aplicación de metodologías y herramientas para el desarrollo, seguimiento, ajuste y evaluación de los procesos del sistema integrado de gestión (SIG), a cargo de las diferentes áreas de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Apoyar el acompañamiento metodológico a las dependencias en la formulación de las herramientas de medición y gestión de los procesos de la entidad, tales como indicadores de gestión, planes de mejoramiento, y gestión de riesgos, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente.
7. Facilitar la organización, disponibilidad y acceso a la información física y virtual de las metas, planes, programas, proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, del sistema integrado de gestión, y de las actividades implementadas para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
8. Brindar soporte a las diferentes dependencias en el manejo de las herramientas tecnológicas implementadas para el registro y reporte de información de la planeación institucional, del Sistema Integrado de Gestión, y de las actividades implementadas para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
9. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de formulación de proyectos
2. Análisis de datos
3. Indicadores de gestión
4. Gestión de la innovación
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica, administrativa u operativa en temas propios de la dependencia, conforme con las políticas de operación de la Unidad y normativa vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y/o operativa en el desarrollo de auditorías internas que se le encomiende participar, conforme a procedimientos de la Oficina de Control Interno e instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
2. Proveer información y estadísticas respecto a las solicitudes de información a la Unidad por parte de los entes de control externo, con el propósito de alertar y hacer seguimiento al trámite de respuestas.
3. Participar en las actividades de tipo contractual de la dependencia, siguiendo lineamientos de la Unidad e instrucciones impartidas por del jefe inmediato.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la Unidad, con la calidad, oportunidad y lineamientos internos establecidos.
5. Brindar atención telefónica y/o presencial a usuarios internos y/o externos (grupos de valor), de manera oportuna.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los expedientes y/o tipos documentales que se encuentran en el mismo, de conformidad con lineamientos de la Unidad.
7. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con directrices establecidas.
8. Gestionar la solicitud, traslado y/o devolución de bienes devolutivos y/o de consumo, conforme a necesidades administrativas y/o operativas de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato, participando en los controles administrativos de custodia y uso, en concordancia con los lineamientos de la Unidad.
9. Realizar informes de carácter técnico, administrativo y/o operativo frente a la atención de los asuntos propios del grupo de trabajo, siguiendo lineamientos establecidos.
10. Brindar soporte y asistencia técnica para enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la jefatura de la dependencia, de acuerdo con lineamientos internos establecidos.

11. Participar en propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia de acuerdo con sus conocimientos. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 13. Asistir o participar en las reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Estadística básica 5. Normas básicas sobre inventarios 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISPLINARIO INTERNO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar el desarrollo de los procesos disciplinarios y documentales de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la presentación de informes y seguimiento de investigaciones internas disciplinarias, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia de los procesos en la entidad. 2. Apoyar la documentación para la realización de investigaciones de los empleados de acuerdo a la programación establecida, de la documentación soporte a hoja de vida, basados en la normatividad vigente. 3. Apoyar el seguimiento a las investigaciones iniciadas del funcionario, a través de los procesos y procedimientos, establecidos en la normatividad vigente. 4. Apoyar el desarrollo periódico (semestral o anual) del programa de investigaciones disciplinarias, dentro del formato documentado para tal fin. 5. Gestionar la documentación soporte (procesos y/o procedimientos, normatividades, registros o formatos requeridos y utilizados, e indicadores de gestión establecidos y manejados) y las necesidades y/o requerimientos de los procesos disciplinarios que se lleven en la Unidad. 6. Apoyar la elaboración del Plan de acción institucional de la dependencia, que permita una planificación y control de las actividades Municipales. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código General Disciplinario 2. Estatuto Anticorrupción 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el adelantamiento de los procesos disciplinarios de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales que se desprendan de actuaciones disciplinarias.
2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad que se desprendan de actuaciones disciplinarias, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.
3. Obtener información y demás registros que sirvan de soporte para responder las demandas, derechos de petición y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad en materia disciplinaria.
4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
5. Apoyar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trámites procesales
2. Cobro coactivo
3. Tutelas
4. Conciliaciones extrajudiciales
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte a trámites y actividades de gestión administrativa relacionada con los procesos de la Unidad y dar soporte técnico, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente que lo regula y las necesidades del área.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico a la gestión administrativa a la Unidad, de conformidad con los lineamientos que se establezcan y la normativa que regula el proceso.
2. Realizar el registro y la actualización de inventarios en el software de gestión de inventarios de tecnologías, cuando sea necesario en especial cuando se realice cambio o baja de los equipos por garantía y llevar a cabo la disposición final de los mismos según los procedimientos y directrices definidas en el PIGA y demás documentos relacionados con el tema.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las SDPQRD de acuerdo con instrucciones del jefe de la dependencia y los procedimientos establecidos e informar al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas y la normativa que regula la atención de PQR.
4. Apoyar la administración y actualización de los inventarios de los dispositivos de cómputo y periféricos en arrendamiento a cargo de la Oficina TIC.
5. Realizar las acciones de contingencia ante fallas en los computadores y dispositivos electrónicos de la entidad, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía, según instrucciones del jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soporte a computadores
2. Sistemas operativos
3. Sistemas de operación
4. Sistema de gestión administrativa
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Experticia Técnica
Orientación a resultados	Trabajo en equipo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MANTENIMIENTO Y SOPORTE (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte y/o mantenimiento técnico al software de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y servidores de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Aplicar la guía de mantenimiento y realizar evaluaciones periódicas, según procedimientos establecidos. 4. Distribuir el servicio de hardware a realizar, según procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de software 2. Sistemas operativos 3. Mantenimiento y soporte de software, redes, telefonía 4. Sistema de gestión documental	

5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – BODEGAS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración y el buen uso de las infraestructuras dispuestas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades para el buen funcionamiento y control de las infraestructuras establecidas por la Unidad, en donde se efectúen actividades de aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, acorde con los lineamientos estipulados en la normatividad ambiental y de prestación de servicio vigente. 2. Realizar actividades para consolidar la información administrativa, operativa, de caracterización de los materiales que llegan a las infraestructuras de la Unidad, establecidas para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos.	

3. Realizar la atención personalizada, telefónica y virtual de la población recicladora de oficio y la comunidad en general, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora y el cumplimiento de las normas que en materia se establezcan. 5. Atender las PQRS y demás solicitudes que se presenten con relación al funcionamiento de las infraestructuras establecidas por la entidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos la Unidad, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental 2. Manejo de reciclaje 3. Trabajo con comunidades 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – ATENCIÓN A RECICLADORES (3)**	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo a la Subdirección para la atención personalizada, telefónica y virtual de las peticiones, solicitudes, reclamos y trámites de la población recicladora y de la ciudadanía en general y caracterización de la información obtenida en los puntos de atención establecidos por la entidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la atención personalizada, telefónica y virtual de la población recicladora de oficio y la comunidad en general orientar a los recicladores para realizar el trámite de inclusión en el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO) y Registro Único de organizaciones de recicladores de oficio (RUOR). 2. Recibir, recopilar y direccionar las peticiones, solicitudes y reclamos de la población recicladora y comunidad en general que acudan a la UAESP en los horarios y medios establecidos para la atención de la población recicladora y la ciudadanía en general. 3. Apoyar la caracterización de la información de la población recicladora y ciudadanía en general a la que se le realiza la atención personalizada, telefónica y virtual. 4. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora. 5. Apoyar las actividades derivadas de las acciones afirmativas establecidas por la Subdirección, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental 2. Manejo de reciclaje 3. Trabajo con comunidades 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – GESTION DOCUMENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de gestión documental de la Subdirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la documentación de acuerdo a las series y subseries documentales, según lo establecido en las tablas de retención documental.
2. Depurar los documentos asegurando la conservación de los originales, y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Rotular unidades documentales y unidades de almacenamiento, siguiendo las normas vigentes.
4. Elaborar el inventario documental para realizar las transferencias de archivo, de acuerdo con los tiempos de conservación de la documentación.
5. Realizar el almacenamiento y ubicación final de la documentación en el archivo de la dependencia.
6. Atender las solicitudes de archivo de gestión e histórico, físico o virtual requeridas por la Subdirección, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Capacitar al personal de la Subdirección en las buenas prácticas del sistema de gestión documental de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Normas de archivo
3. Manejo de correspondencia
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – RURO Y RUOR (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de gestión de la información en los sistemas respectivos relacionados con recicladores y organizaciones que genere la Subdirección, de acuerdo con los requisitos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión permanente para la depuración de las bases de datos del Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO) y Registro Único de organizaciones de recicladores de oficio (RUOR), siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar la revisión de las solicitudes de inclusión a las bases de datos (RURO y RUOR) que le sean asignadas como resultados de los procedimientos de verificación en campo.
3. Elaborar los actos administrativos de modificación de Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO) y del Registro Único de organizaciones de recicladores de oficio (RUOR), realizando el trámite correspondiente hasta su publicación en la página web de la entidad, de acuerdo con el proceso establecido.
4. Registrar la información de los recicladores de oficio incluido el Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO) y Registro Único de organizaciones de recicladores de oficio (RUOR) en las bases de datos correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Participar y gestionar los comités establecidos para Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO) y Registro Único de organizaciones de recicladores de oficio (RUOR).
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Manejo de reciclaje
3. Atención al público
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de gestión de la información en los sistemas respectivos relacionados con recicladores, organizaciones, gestión social y cultura ciudadana y otros que genere la Subdirección, de acuerdo con los requisitos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar propuestas para el manejo y recolección de la información de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar el levantamiento y depuración de la información que la entidad requiera para conformar un sistema de apoyo a la toma de decisiones de la Subdirección. 3. Participar en la elaboración de procedimientos y protocolos necesarios para el manejo de la información y bases de datos de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 4. Suministrar información de las bases de datos que permitan obtener estadísticas a partir de la aplicación de Business Intelligence en la Entidad. 5. Brindar soporte técnico en la consolidación de la información técnica relacionada con la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con las necesidades del área. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental 2. Manejo y administración de bases de datos	

3. Protocolos para manejo de información 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - LIXIVIADOS (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico a las actividades requeridas para llevar a cabo la supervisión y control de las obligaciones relacionadas con el tratamiento y valorización de residuos sólidos desde el componente de lixiviados, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Unidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento a los aforos realizados por el operador en las zonas de generación de lixiviados, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Reportar brotes, derrames y contingencias de lixiviados presentados en el Sistema de Tratamiento de Lixiviados, según procedimientos establecidos. 3. Reportar las condiciones diarias de operación de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, informando las novedades presentadas. 4. Reportar las novedades identificadas con los equipos mecánicos, instrumentación y las unidades de tratamiento que conforman el Sistema de Tratamiento de Lixiviados.	

5. Registrar los parámetros in situ que se toman diariamente en la Planta de Tratamiento de Lixiviados. 6. Realizar el registro de las horas de operación diaria de las centrífugas deshidratadoras de lodos y las toneladas de lodos generados en la PTL que son trasegados hacia la celda de disposición final de lodos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos 2. Técnicas de archivo y gestión documental 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - GESTIÓN AMBIENTAL (1)	

III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente al componente ambiental de la Subdirección en el desarrollo de las actividades necesarias para la prestación del servicio de Tratamiento y Valorización de residuos sólidos en el Distrito Capital.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer la consolidación del seguimiento de la matriz de las fichas de manejo ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento de los reportes de actuaciones en la ventanilla respectiva de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de todos los expedientes relacionados por el proyecto Sanitario Doña Juana. 3. Actualizar el repositorio de resultados de monitoreo ambientales, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 4. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con las instrucciones recibidas y según procedimientos establecidos. 5. Administrar las matrices de seguimiento ambiental con que cuente el equipo ambiental, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 7. Acompañar a la Subdirección en las labores de gestión y revisión de correspondencia (ORFEO) que correspondan a la naturaleza del cargo y siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos 2. Técnicas de archivo y gestión documental 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - SOCIAL (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y administrativo en actividades culturales, lúdicas y deportivas que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Social de la Unidad en zona de influencia donde ésta realice actividades, alineado con el plan estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación, promoción y materialización de las actividades o eventos que se desarrollen con el fin de lograr la participación de la población de la zona de influencia del Predio Doña Juana, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar los procesos logísticos en el marco de la acción social que se realiza en la zona de influencia del Proyecto Sanitario Doña Juana.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con las actividades culturales, lúdicas, deportivas y demás que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Social de la Unidad en la zona de influencia, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia y normatividad vigente.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – TRATAMIENTO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la gestión integral de residuos sólidos, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la verificación del descargue, separación, traslado y acopio de residuos de puntos críticos, y/o arrojo clandestino de la ciudad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Controlar y revisar en campo el proceso de separación de materiales de residuos de construcción y demolición, voluminosos y de rechazo, realizando registros fotográficos según procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de embellecimiento y paisajismo del sitio de disposición de los residuos puntos críticos y/o arrojo, según procedimientos establecidos.
4. Registrar y almacenar información en bases de datos requeridas para el normal funcionamiento de la operación en el patio de descargue, de acuerdo con los sistemas de información establecidos por la Entidad.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

1. V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – VALORIZACIÓN DE RESIDUOS (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades asistenciales de apoyo a la gestión relacionados con el seguimiento y control a la gestión de residuos sólidos, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la inspección de los vehículos provenientes de la recolección en puntos críticos y arrojos clandestinos. 2. Apoyar el direccionamiento de vehículos al Punto Limpio o al Vaso de disposición final, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de las actividades realizadas, conforme a los criterios establecidos para tal fin. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y alimentación de bases de datos 2. Elaboración de informes para entes de control 3. Contratación pública	

4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – CELDA (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la gestión integral de residuos sólidos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la verificación del descargue, separación, traslado y acopio de residuos de puntos críticos, y/o arrojo clandestino de la ciudad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Controlar y revisar en campo el proceso de separación de materiales de residuos de construcción y demolición, voluminosos y de rechazo, realizando registros fotográficos según procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades de embellecimiento y paisajismo del sitio de disposición de los residuos puntos críticos y/o arrojo, según procedimientos establecidos. 4. Registrar y almacenar información en bases de datos requeridas para el normal funcionamiento de la operación en el patio de descargue, de acuerdo con los sistemas de información establecidos por la Entidad.	

5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
6. Manejo integral de residuos sólidos 7. Orientación al usuario y al ciudadano 8. Sistema de gestión documental 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO – INCORPORACIÓN (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades técnicas relacionadas con la incorporación o expansión de la infraestructura de alumbrado Público en el Distrito Capital.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir y revisar las solicitudes de incorporación o expansión de alumbrado público en la ciudad de Bogotá, manteniendo comunicación con el solicitante para asegurar el adecuado trámite de la solicitud. 2. Apoyar la realización de las visitas para la incorporación de la infraestructura de alumbrado público, según procedimientos establecidos. 3. Acompañar las visitas de campo de la interventoría para realizar las revisiones en lo relacionado con la generación y manejo de residuos, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar el registro de la infraestructura incorporada en la base de datos correspondiente, actualizando la trazabilidad de los proyectos que se encuentran en curso. 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en servicios públicos y alumbrado público 2. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 3. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IX – EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO FUNERARIOS – APOYO OPERATIVO CEMENTERIOS (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que apoyen la operación de los servicios funerarios, de acuerdo con los planes y procedimientos vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de supervisión y control a la prestación de los servicios funerarios, según procedimientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento a la operación de los cementerios propiedad del Distrito verificando que cumpla con los niveles de calidad establecidos en el contrato de concesión 3. Participar en la actualización de los Inventarios de Bóvedas, Osarios y Cenizarios (BOC), de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Gestionar las solicitudes remitidas por Medicina Legal para la disposición de cadáveres 5. Atender y orientar a los usuarios de los servicios funerarios en los diferentes tramites, según los procedimientos establecidos. 6. Verificar la correcta aplicación de los protocolos de los servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito. 7. Realizar visitas periódicas a los cementerios del Distrito, para seguimiento y control de las actividades operativas. 8. Verificar en campo la consistencia de la información registrada en los sistemas de información de operación de los cementerios propiedad del distrito 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios 2. Atención al ciudadano 3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital 4. Sistema de gestión documental 5. Reglamento de la Concesión 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO FUNERARIOS – ATENCIÓN AL USUARIO EN VENTANILLA (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar a los usuarios que requieren los servicios de la Subdirección de Servicios Funerarios, en lo relacionado con la solicitud de subsidios funerarios.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la información necesaria a los usuarios en ventanilla para que puedan radicar su solicitud, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Registrar información del peticionario y el tipo de subsidio solicitado en la base de datos de la Subdirección.
3. Atender la línea de atención a los usuarios de los servicios funerarios para realizar los trámites de subsidios.
4. Recibir, clasificar y direccionar las solicitudes que llegan a través del correo institucional en materia de subsidios funerarios.
5. Apoyar la revisión y aprobación de las solicitudes de subsidio y/o prorrogas de las mismas.
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos, servicios funerarios
2. Atención al ciudadano
3. Normatividad relacionada con subsidios funerarios
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería de	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS - SUBSIDIOS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar las solicitudes de Subsidio a los servicios funerarios y emitir la respectiva autorización previo diligenciamiento de bases de datos y procedimiento establecido.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las solicitudes de subsidio funerario, de acuerdo con los requisitos establecidos para tal fin.
2. Realizar el proceso de estudio y aprobación del otorgamiento de subsidios funerarios, de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Diligenciar la base de datos de Subsidios de servicios funerarios, de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Emitir oficio de aprobación del subsidio al operador con copia al peticionario.
5. Emitir oficio de aprobación de prórrogas de bóvedas Distritales, previa revisión de documentación.
6. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios o beneficiarios de los subsidios funerarios, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.
7. Apoyar la elaboración de los informes de subsidios a los servicios funerarios.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos y en especial servicios funerarios
2. Atención al ciudadano
3. Presupuesto público
4. Organización y funcionamiento del Distrito Capital
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IX – EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – DESPACHO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión documental de la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir documentación de la contratación para crear el expediente virtual, vinculando el radicado para el contrato respectivo. 2. Realizar la revisión de los documentos y los anexos aportados para realizar la transferencia virtual, según procedimientos establecidos. 3. Digitalizar los documentos físicos para la creación del expediente virtual con los soportes de ejecución contractual de la Unidad. 4. Realizar la transferencia documental al archivo central, según el sistema de gestión documental de la Unidad. 5. Elaborar los informes necesarios para responder al archivo distrital, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar las respuestas a los informes de auditoría, en lo concerniente a la documentación, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivo 3. Manejo de documentos 4. Conocimientos básicos en auditoría 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – PREDIOS (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites relacionados con las actuaciones administrativas, para proyectar o suscribir la adquisición predial, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los documentos necesarios para la adquisición de predios (registros topográficos, estudio de títulos), verificando la existencia de avalúos comerciales y siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de elaboración de las ofertas de compra del predio y gestionar los procesos subsiguientes, de conformidad con lo establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Proyectar promesas de compraventa, siguiendo el sistema de gestión documental de la Unidad. 4. Apoyar los trámites de pago predios, gestionando los documentos de propiedad, según procedimientos establecidos. 5. Apoyar las acciones de expropiación del predio, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente. 6. Participar en la elaboración de la programación para entrega del predio, informando la culminación del trámite de adquisición, según procedimientos establecidos. 7. Apoyar el trámite de los actos administrativos correspondientes a la Subdirección, según procedimientos establecidos.	

8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho administrativo 2. Derecho público 3. Derecho privado 4. Derecho urbano y adquisición predial 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación	Negociación Argumentación

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SANCIONATORIO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la gestión y control documental, mediante la aplicación del conocimiento, realizando la custodia de la información y brindando oportuna respuesta a los requerimientos, según procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de actividades para el procedimiento administrativo sancionatorio, haciendo control documental respectivo. 2. Remitir los oficios y comunicaciones por medio del aplicativo definido para tal fin y archivar en el expediente respectivo. 3. Emitir y proyectar constancia de ejecutoria de Acto administrativo, informando al área Financiera para los fines pertinentes, anexando la resolución y la constancia de ejecutoria. 4. Comunicar al área respectiva sobre el acto administrativo para que se suba al aplicativo respectivo con la constancia de ejecutoria y la resolución con la que se declaró el incumplimiento. 5. Archivar el expediente del procedimiento administrativo sancionatorio, revisando que se encuentre completo en la carpeta física y virtual debidamente foliado. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Normas de archivo 3. Manejo de documentos 4. Conocimientos básicos en auditoría 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de clasificación, organización, disposición y consulta de los archivos central y de gestión, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir a los servidores públicos en el manejo documental, de acuerdo con la normatividad y los procesos aplicables.
2. Realizar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales acordes con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales.
3. Ordenar los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
4. Elaborar el inventario documental con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable.
5. Desarrollar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable.
7. Apoyar la gestión contractual del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
9. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, asignación y entrega al personal destinatario de las dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Unidad.
10. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas
3. Administración de archivos
4. Conservación documental
5. Gestión del conocimiento e innovación
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Administración, Sistemas e Informática.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de ejecución y seguimiento a los recursos físicos y logísticos, de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el ingreso, almacenamiento, la salida y disposición final de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 2. Actualizar el inventario de bienes de la entidad, con base en los procesos y la normatividad que regula la materia. 3. Adelantar la organización y el seguimiento a la prestación del servicio de transporte y el consumo de combustible, teniendo en cuenta los requerimientos presentados por las dependencias, los lineamientos de austeridad en el gasto y procesos institucionales. 4. Hacer seguimiento a la programación del mantenimiento del parque automotor de la entidad, de conformidad con los procesos establecidos. 5. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, de acuerdo con los procesos de la entidad. 6. Apoyar la gestión contractual del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas 3. Infraestructura física 4. Transporte 5. Administración de activos e inventarios 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sistemas e Informática, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines y Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar funciones técnicas en los trámites relacionados con los procesos de Tesorería que deba prestar la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión de verificación de información y trámite de pagos correspondiente al área de Tesorería, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos del cliente interno y externo, según las políticas dispuestas. 3. Brindar apoyo en la consecución de información y en la atención a los requerimientos de los Entes de Control, relacionados con soportes de pago. 4. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con los procedimientos establecido. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, siguiendo los procedimientos establecidos para su elaboración. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos sobre contabilidad pública 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad, de acuerdo con el ordenamiento legal y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar e inspeccionar los elementos de protección personal para los empleados de la Unidad que puedan tener riesgos biológicos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para el reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Realizar visitas para lavado y fumigación en los casos en que se considere necesario, siguiendo los protocolos establecidos 4. Desarrollar actividades para implementar la gestión del cambio en la Unidad, estableciendo las actividades necesarias, según procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, siguiendo los procedimientos establecidos para su elaboración. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Epidemiología 3. Higiene y seguridad industrial 4. Salud ocupacional 5. Legislación laboral 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Formación Tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Ocupacional, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas y de gestión documental del proceso de talento humano, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y generar documentos relacionados con el tema de situaciones administrativas, para el ingreso y retiro de funcionarios, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Verificar y organizar información en los expedientes físicos o digitales, según lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Apoyar la verificación de requisitos y la elaboración de actas de posesión, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
4. Administrar y actualizar información de aplicativos y sistemas de información distritales o nacionales, relacionados con las situaciones administrativas, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Generar y tramitar los paz y salvos de los servidores de la Unidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, siguiendo los procedimientos establecidos para su elaboración.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Situaciones administrativas
2. Ingreso y retiro del servicio público
3. Sistema de gestión documental
4. Estadística básica
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Sistemas, Informática, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública	
IX - EQUIVALENCIAS	

TÉCNICO OPERATIVO 314-15

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA – ATENCIÓN AL CIUDADANO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de tipo técnico en apoyo a la ejecución y seguimiento al relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, de acuerdo con los procesos institucionales.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar información sobre las características y necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor, de conformidad con los planes y programas de la entidad, las metodologías y la normatividad establecidas.
2. Orientar a los usuarios de conformidad con los procesos y protocolos establecidos por la entidad.
3. Apoyar la funcionalidad de los canales de atención y comunicación, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor y los procesos de la entidad.
4. Consolidar la información institucional para ser publicada en los canales y medios de atención y comunicación, de acuerdo con los procesos y la normatividad aplicable.
5. Realizar actividades de orientación en conceptos técnicos y metodológicos sobre el trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el registro de información de la dependencia en los aplicativos designados para tal fin.
7. Apoyar la consecución de información para respuestas, informes y requerimientos de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Contratación pública
3. Protocolo de servicio a la ciudadanía
4. Normatividad aplicable a la relación del Estado con el ciudadano
5. Gestión del conocimiento e innovación
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines, Antropología, Artes Liberales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TRANSVERSAL A LA OFICINA (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación seguimiento y evaluación de planes y programas y proyectos de la entidad, así como para el desarrollo del sistema integrado de gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad, de los proyectos de inversión que los desarrollen, el presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), entre otros. 2. Apoyar la aplicación de metodologías, instrumentos y herramientas para la implementación de las políticas públicas y planes con enfoque poblacional, de género, de derechos humanos, ambiental y/o territorial, que impacten la misionalidad y/o el funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar el proceso de formulación, actualización y seguimiento de los indicadores estratégicos, estadísticas, líneas base, proyecciones y consolidación de sistemas de información geográfica y analítica de datos, en coordinación con las dependencias de la Entidad.	

4. Apoyar la aplicación de metodologías y herramientas para el desarrollo, seguimiento, ajuste y evaluación de los procesos del sistema integrado de gestión, a cargo de las diferentes áreas de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Facilitar la organización, disponibilidad y acceso a la información física y virtual de las metas, planes, programas, proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, del sistema integrado de gestión, y de las actividades implementadas para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
6. Brindar soporte a las diferentes dependencias en el manejo de las herramientas tecnológicas implementadas para el registro y reporte de información de la planeación institucional, del Sistema Integrado de Gestión, y de las actividades implementadas para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de formulación de proyectos
2. Análisis de datos
3. Indicadores de gestión
4. Gestión de la innovación
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MANTENIMIENTO Y SOPORTE (3)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte y/o mantenimiento técnico al software, servidores, sistemas operativos y hardware de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y servidores de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Aplicar la guía de mantenimiento y realizar evaluaciones periódicas, según procedimientos establecidos.
4. Distribuir el servicio de hardware a realizar, según procedimientos establecidos.
5. Hacer el análisis de vulnerabilidad de los servidores de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Revisar el uso adecuado de la información y los logs de posibles ataques cibernéticos, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Realizar pruebas de seguridad sobre aplicativos web, según procedimientos establecidos.
8. Planear la distribución del servicio de hardware a realizar de acuerdo a los niveles de complejidad.
9. Inspeccionar física y funcionalmente el hardware, verificando su estado y actualizando la hoja de vida de los equipos para proyectar o programar fechas de repotenciación o de renovación.
10. Aplicar la guía de mantenimiento respectivo al hardware, mediante formulación y realización de un plan de mantenimiento.
11. Notificar la gestión de hardware, en términos de garantía y de soporte, previo diagnóstico del estado del equipo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de software y hardware
2. Sistemas operativos
3. Mantenimiento y soporte de software, redes, telefonía
4. Redes lan y wan
5. Backups
6. Sistema de gestión documental
7. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Experticia Técnica
Orientación a resultados	Trabajo en equipo
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas	Transparencia Panificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – CONTRATACIÓN, LIQUIDACIÓN (2)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades sobre los trámites que permitan el fortalecimiento de la gestión contractual de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar las solicitudes de inicio o finalización y cierre de trámites del proceso contractual, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Hacer la asignación de los trámites correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Establecer la necesidad de celebración del convenio y/o contrato interadministrativo o del concurso de méritos o de su finalización y cierre, cumpliendo los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública 2. Trámites procesales 3. Sistema de gestión documental 4. Administración de archivos 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – SEGUIMIENTO Y CALIDAD (4)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades que se desarrollan en la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
5. Recibir documentación de la fase precontractual para crear expediente virtual, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar la revisión de los documentos y los anexos aportados, haciendo la transferencia virtual respectiva, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Verificar la documentación aportada por parte de asuntos legales de manera virtual y física, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 8. Digitalizar los documentos que están en físico para la creación del expediente virtual, con base en los soportes allegados. 9. Realizar la transferencia documental al archivo central, elaborando los informes correspondientes para el archivo distrital, según procedimientos establecidos. 10. Apoyar las auditorias que se hacen a la dependencia, elaborando los informes solicitados según el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Trámites procesales 7. Sistema de gestión documental 8. Administración de archivos	

9. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – DEFENSA JUDICIAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades que se desarrollan en la Subdirección, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diligenciar la información relacionada con tutelas en el aplicativo definido, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Radicar la contestación de la demanda y notificar la sentencia en primera instancia, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades para la atención de os procesos judiciales a favor y en contra de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades para el trámite de conciliaciones extrajudiciales en contra de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar las actividades para el desarrollo del proceso de cobro coactivo, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Trámites procesales 2. Cobro coactivo 3. Tutelas 4. Conciliaciones extrajudiciales 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (4)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de clasificación, organización, disposición y consulta de los archivos central y de gestión, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los servidores públicos en el manejo documental, de acuerdo con la normatividad y los procesos aplicables. 2. Apoyar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales acordes con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales. 3. Ordenar los documentos físicos o digitales de los archivos central y de gestión y Subdirección Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.	

4. Elaborar el inventario documental con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable.
5. Desarrollar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realizar las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable.
7. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
8. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, asignación y entrega al personal de las dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Unidad.
9. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos o digitales generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas
3. Administración de archivos
4. Conservación documental
5. Gestión del conocimiento e innovación
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Comunicación efectiva Planificación del trabajo Orientación al usuario y al ciudadano Atención a requerimientos Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Administración, Sistemas e Informática.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades de ejecución y seguimiento a los recursos físicos y logísticos, de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad aplicable.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ingreso, almacenamiento, la salida y disposición final de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
2. Realizar y apoyar la actualización del inventario de bienes de la entidad, con base en los procesos, aplicativos y la normatividad que regula la materia.
3. Adelantar la organización a la prestación del servicio de transporte y el consumo de combustible, teniendo en cuenta los requerimientos presentados por las dependencias, los lineamientos de austeridad en el gasto y procesos institucionales.
4. Apoyar el seguimiento a la programación del mantenimiento del parque automotor de la entidad, de conformidad con los procesos establecidos.
5. Realizar la actualización de información física o digital en los aplicativos o procedimientos institucionales documentales y de inventario de bienes de la entidad, con base en los procesos y la normatividad que regula la materia.
6. Consolidar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, de acuerdo con los procesos de la entidad.
7. Apoyar la atención a las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Infraestructura física
4. Transporte
5. Administración de activos e inventarios
6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sistemas e Informática.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas en los trámites relacionados con los procesos presupuestales que deba prestar la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la creación de terceros y su registro en los aplicativos correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad. 2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la consolidación y análisis de información para dar respuestas a los requerimientos que en materia presupuestal y financiera se requieran, según procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración. 6. Apoyar la atención de respuestas a los diferentes requerimientos del área, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos sobre presupuesto 2. Sistema de gestión de documental 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sistemas, Economía, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas en los trámites relacionados con los procesos presupuestales que deba prestar la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la pre-revisión, trámite y organización de órdenes de pago de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar la realización de conciliaciones bancarias de manera oportuna y eficiente. 3. Apoyar la consecución y consolidación de información para la elaboración y presentación de estados, informes y reportes contables, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con el procedimiento establecido 6. Apoyar la consolidación y análisis de información para dar respuestas a los requerimientos que en materia presupuestal, contable y financiera se requieran, según procedimiento establecidos. 7. Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a los diferentes requerimientos del área, según instrucciones del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos sobre contabilidad pública 2. Normas archivísticas vigentes 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – HISTORIAS LABORALES (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades requeridas en la organización de las historias laborales de la entidad, teniendo en cuenta los procesos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación de los programas e instrumentos relacionados con las historias laborales y el desarrollo de los servidores públicos, en concordancia con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, y la normatividad vigente. 2. Apoyar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales de las historias laborales, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales. 3. Elaborar el inventario documental de las historias laborales, con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable. 4. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con el procedimiento establecido.	

5. Desarrollar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de las historias laborales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de integridad, capacitación, bienestar social e incentivos y teletrabajo, de acuerdo con las metodologías de los Gobiernos nacional y distrital, los procesos de la entidad y la normatividad aplicable. 7. Registrar la información de historias laborales en los sistemas e instrumentos de información establecidos, con base en los procesos y las políticas institucionales, y la normatividad vigente. 8. Apoyar la realización de informes, reportes y registros requeridos relativos a historias laborales, con base en, los procesos institucionales y la normatividad que regula la materia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de historias laborales 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología (Gestión Documental y Archivo), Otros Programas de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Sistemas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX - EQUIVALENCIAS

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-27

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores administrativas y de apoyo en los procesos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de atención al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según el procedimiento establecido.
3. Administrar la correspondencia de la dependencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Alimentar la base de datos de la dependencia con la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar y actualizar la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Realizar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Gestionar y organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Realizar el inventario de bienes de la dependencia, asignando responsabilidades de su uso y conservación
10. Elaborar actas de reuniones, según instrucciones del jefe inmediato y según el sistema de gestión documental de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Administración de correspondencia
3. Comunicación y comprensión oral y escrita
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio	
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Seis (6) años de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

SECRETARIO EJECUTIVO 425-21

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA (1)** **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2)** **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (1)** **SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA (1)** **SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO (1)** **SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS (2)** **SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO (1)** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS (1)** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia con la oportunidad y confidencialidad requerida, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones del superior inmediato.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, registrando en la base de datos de la dependencia la información pertinente, según el procedimiento establecido. 3. Tramitar la correspondencia, digitalizar y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar el inventario de bienes de la dependencia, asignando responsabilidades de su uso y conservación. 9. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, clasificación, asignación y entrega al personal de la dependencia destinataria, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental. 10. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos y digitales generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 11. Elaborar actas de reuniones, según instrucciones del jefe inmediato y según el sistema de gestión documental de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental 2. Administración de correspondencia 3. Comunicación y comprensión oral y escrita 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL (1)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades técnicas de archivo, de acuerdo con los procesos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer acompañamiento a los servidores públicos en el manejo documental, de acuerdo con la normatividad y los procesos aplicables. 2. Realizar la identificación y clasificación de las agrupaciones documentales acordes con los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales. 3. Ordenar los documentos de los trámites administrativos de gestión de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales. 4. Elaborar el inventario documental con base en los parámetros técnicos y normatividad aplicable. 5. Desarrollar las actividades de consulta y préstamo de los documentos de los archivos central y de gestión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Apoyar la realización de las transferencias documentales a los archivos central e histórico, con base en los procesos y la normatividad aplicable. 7. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, clasificación, asignación y entrega al personal de la dependencia destinataria, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental. 8. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos y digitales generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 9. Elaborar actas de reuniones según instrucciones del jefe inmediato y según el sistema de gestión documental de la entidad. 10. Atender las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Normatividad vigente en gestión documental en entidades públicas 3. Administración de archivos 4. Conservación documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – HISTORIAS LABORALES (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico a la ejecución del proceso de talento humano, administrando las historias laborales de los servidores de la Unidad, teniendo en cuenta las normas del sistema de gestión documental y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al usuario, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según le procedimientos establecido.
3. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos y digitales generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
4. Clasificar y organizar las historias laborales y demás documentos de los servidores públicos de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Foliar la documentación previamente ordenada verificando que la numeración corresponda con el orden original, según procedimientos establecidos.
6. Disponer los expedientes de historias laborales para consulta, según procedimientos establecidos y el sistema de gestión documental.
7. Actualizar la hoja de control de préstamos de los expedientes laborales, según procedimientos establecidos, verificando el expediente devuelto y registrando la devolución del mismo.
8. Diligenciar el Fuid de las historias laborales a transferir al archivo de gestión (reciente) o central (antiguo), siguiendo procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Administración de archivos
3. Conservación documental
4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (1)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la administración de materiales del almacén, bajo las indicaciones dadas y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información para registrar los bienes, revisando el estado de cuenta, mediante la inspección, verificación o ensayo, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Consolidar información para efectuar la devolución de los bienes al proveedor en caso de encontrarse alguna anomalía o diferencia, según indicaciones y siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro el ingreso de bienes al almacén, de acuerdo con la factura y el formato de entrada de bienes, según el procedimiento establecido. 4. Apoyar en la organización de los documentos del área, aplicando las herramientas archivísticas dispuestas por la entidad. 5. Consolidar información para registrar en el sistema definido, las novedades o movimientos del inventario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bienes y almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
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 – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Seis (6) años de experiencia relacionada o laboral.
IX - EQUIVALENCIAS	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **OFICINA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA (1)** **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (1)** **SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA (3)** **SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO (1)** **SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLCO (2)** **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS (2)** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (21)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades administrativas, documentales y logísticas, además de poder orientar a la ciudadanía a través de los canales de atención del primer nivel de servicio, en concordancia con los procesos y la normatividad aplicable.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y mantener actualizado el archivo de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental y el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Realizar el inventario de bienes de la dependencia, atendiendo los procedimientos de almacén y manejo de inventarios. 3. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones dadas. 4. Digitar diferentes tipos de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de manejo de archivo. 6. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindado la información y realizando los trámites pertinentes.	

7. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 8. Mantener actualizada la información que requiera la ciudadanía y los grupos de valor de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales. 9. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos, de conformidad con las normas técnicas de gestión documental. 10. Prestar apoyo al trámite de la correspondencia en su recepción, radicación, asignación y entrega al personal de las dependencias destinatarias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Unidad. 11. Apoyar actividades administrativas de gestión documental y archivo de los documentos físicos generados en la dependencia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Prestación de servicios públicos 2. Contratación pública 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Protocolo de servicio a la ciudadanía 5. Política de atención al ciudadano 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	**Competencias Comunes Transversales**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO - BODEGAS (9)	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar en la administración y el buen uso de las infraestructuras dispuestas por la Unidad para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen funcionamiento y control las infraestructuras establecidas por la Unidad, en donde se efectúen actividades de aprovechamiento y/o tratamiento de residuos, acorde con los lineamientos estipulados en la normatividad ambiental y de prestación de servicio vigente.
2. Consolidar la información administrativa, operativa, de caracterización de los materiales que llegan a las infraestructuras de la Unidad, establecidas para el aprovechamiento y/o tratamiento de residuos.
3. Realizar la atención personalizada, telefónica y virtual de la población recicladora de oficio y la comunidad en general, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Apoyar la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora y el cumplimiento de las normas que en materia se establezcan.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Manejo de reciclaje
3. Trabajo con comunidades
4. Sistema de gestión documental
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS - GESTIÓN AMBIENTAL (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el mantenimiento, cuidado y preservación de áreas adquiridas para protección y conservación ambiental en predios de influencia directa del servicio de tratamiento y valorización de residuos de propiedad de Unidad.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recorridos de control de linderos y no afectación de la propiedad en las áreas adquiridas para restauración, protección y conservación ambiental en predios de Unidad.
2. Realizar mantenimiento y cuidado del material vegetal puesto en vivero y apoyar actividades de siembras en predios de propiedad de Unidad.
3. Mantener, cuidar y preservar cercas en piedra, alambrados, instalaciones hidráulicas, sanitarias, edificaciones, campamentos y demás infraestructura asociada a predios adquiridos por Unidad.
4. Hacer seguimiento a las actividades en el marco de siembras y restauración que se desarrollen en predios de la Unidad en ejecución de los convenios con diferentes Entidades.
5. Realizar actividades de ahoyado, abonado, siembra, riego, plateo, corte, control de malezas, fumigación y podas en los predios de propiedad de la Unidad.
6. Mantener, cuidar y preservar los individuos arbóreos nativos y foráneos en los predios de la Unidad.
7. Mantener inventario actualizado de herramientas, equipos, insumos, material vegetal y demás elementos y/o sustancias encomendadas en el marco del desarrollo de su actividad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
2. Siembras y restauración
3. Jardinería y embellecimiento de predios
4. Manejo de

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO-	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS – VALORIZACIÓN DE RESIDUOS (2)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades asistenciales de apoyo a la gestión relacionada con el seguimiento y control a la gestión de residuos sólidos, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la inspección de los vehículos provenientes de la recolección en puntos críticos y arrojos clandestinos.
2. Apoyar el direccionamiento de vehículos al Punto Limpio o al Vaso de disposición final, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de las actividades realizadas, conforme a los criterios establecidos para tal fin.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Manejo de herramientas 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	Manejo de información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (1)

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el ingreso, almacenamiento, salida y disposición final de los bienes, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos de la entidad.
2. Apoyar el trámite para actualizar el inventario de bienes de la entidad, con base en los procesos y la normatividad que regula la materia.
3. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos de la dependencia, con base en los procesos y parámetros establecidos.
4. Apoyar la ejecución de los apoyos logísticos de la dependencia, con base en los procesos y parámetros establecidos.
5. Atender la consolidación de información para las peticiones y los requerimientos de los grupos de valor y organismos de control, de conformidad con los procesos y lineamientos definidos.
6. Organizar la correspondencia e información física o digital, de conformidad con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Unidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prestación de servicios públicos
2. Normatividad vigente en servicios administrativos en entidades públicas
3. Administración de activos e inventarios
4. Infraestructura física
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

CONDUCTOR 480-14

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (11)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo a su cargo para el traslado de personas y la custodia de bienes, de acuerdo con los procesos institucionales y las instrucciones impartidas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Maniobrar el vehículo automotor asignado para transporte de personal o insumos, con base en los requerimientos de las dependencias, la normatividad, la programación establecida y los procesos institucionales. 2. Revisar previamente al servicio las condiciones del vehículo a su cargo y la existencia de elementos necesarios, teniendo en cuenta los procesos y lineamientos de la entidad. 3. Mantener los vehículos aseados y con las condiciones de higiene y seguridad adecuada para la prestación del servicio, de conformidad con las normas. 4. Realizar oportunamente la verificación de necesidades para el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo, de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Mantener actualizados sus permisos de conducción y reportar al jefe inmediato, periódicamente, la existencia de multas de tránsito. 6. Participar en capacitaciones o cursos de seguridad vial y relacionada con el sistema de seguridad y salud en el trabajo. 7. Parquear o dejar los vehículos en zonas seguras o autorizadas. 8. Informar sobre el consumo de combustible del vehículo a su cargo, en concordancia con el contrato suscrito, los lineamientos de austeridad en el gasto y procesos institucionales. 9. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos y apoyos logísticos de la dependencia, con base en los procesos y parámetros establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios públicos 2. Normatividad vigente de tránsito y relacionada con conducción de vehículos 3. Conocimientos básicos de mecánica automotriz	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**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**
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Cuatro (4) años de experiencia.
IX - EQUIVALENCIAS	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-08

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO LOGÍSTICO (2)**	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de recepción, atención al público y entrega de elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes dependencias de la Unidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la recepción, traslado y distribución de artículos o elementos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias. 2. Apoyar las labores de fotocopiado, radicación y entrega de correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Apoyar en las labores de inspección de las instalaciones y mobiliario de la entidad y realizar o reportar al área correspondiente para su reparación y mantenimiento preventivo, de conformidad con el plan de manejo de inventarios. 4. Realizar la disposición, traslados y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la ejecución de los eventos de carácter institucional, de acuerdo con las indicaciones dadas. 5. Apoyar en la organización de archivos en las dependencias que le sean asignadas, siguiendo procedimientos establecidos.	

6. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos y apoyos logísticos de las dependencias, con base en los procesos y parámetros establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de elementos de almacén y consumo 2. Manejo de fotocopiadoras 3. Sistema de gestión documental 4. Logística básica 5. Trabajo en alturas 6. Electricidad básica 7. Reparaciones locativas 8. Manejo de archivos y correspondencia
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	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**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

IX - EQUIVALENCIAS

ARTÍCULO 6: Todos los servidores vinculados a la UAESP deben participar, proponer y desarrollar las actividades necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes y requerimientos de las entidades, los organismos de control, ciudadanos y partes interesadas.

ARTÍCULO 7. Todos los servidores vinculados a la UAESP deben analizar, planear y proponer las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento institucional e individual con el fin de implementar estrategias encaminadas al logro de las metas y los resultados esperados en el proceso en que participa.

ARTÍCULO 8. Todos los servidores vinculados a la UAESP deben incorporar en el ejercicio de sus funciones la Política del Sistema de Gestión Integral y de Control.

ARTÍCULO 9. 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 10. El Director de Talento Humano o quien tenga a su cargo la administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad, 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, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 11. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá a los XXXXXXX días del mes de XXXXX de 2022.